



La Ville de Belfort, soucieuse de la qualité de l'organisation de ses différentes cérémonies et manifestations, recrute

## Un Responsable Evènements et Protocole (h/f) à temps complet

*Cadre d'emploi des attachés territoriaux  
(Fonctionnaire ou contractuel de droit public)*

### Missions

Sous l'autorité de la Direction du Cabinet du Maire de Belfort et Président du Grand Belfort et de la Direction de la Communication, vous participez à l'élaboration de la politique événementielle desdites collectivités publiques et assurez sa mise en œuvre à travers les inaugurations, réceptions, cérémonies, poses de première pierre ou encore animations. Vous en avez une vision stratégique et opérationnelle.

Garant de la conception et de la mise en œuvre des manifestations dans le respect des règles protocolaires, vous vous appuyez sur votre expérience, similaire ou équivalente, et votre connaissance du fonctionnement des collectivités publiques pour mener à bien votre mission.

Vous savez conduire des projets, vous adapter en toutes circonstances et trouver des solutions à soumettre à votre hiérarchie.

Vous êtes chargé de veiller à la mise à jour quotidienne des fichiers protocolaires et listes d'invités et de déterminer avec pertinence pour chaque événement les personnes ou groupes de personnes devant être conviées.

La connaissance des usages et du protocole est essentielle.

Vos qualités relationnelles avérées et votre capacité d'analyse vous permettent de développer les échanges avec les différents partenaires et réseaux, et d'apporter les réponses adaptées aux besoins des services.

Vous vous assurez que la représentation de la Ville de Belfort et du Grand Belfort soit effective dans les événements ou manifestations dont lesdites collectivités territoriales sont partenaires.

Vous êtes chargé d'encadrer l'ensemble du service composé de 8 personnes et de veiller à l'exécution des missions de chacun.

Doté de connaissances en comptabilité publique et marchés, vous assurez la gestion administrative et budgétaire du service et élaborez les cahiers des charges des marchés. Vous élaborez aussi, annuellement, le rapport d'activité du service.

Titulaire du permis B, vous faites preuve de rigueur, d'anticipation, d'une grande disponibilité (interventions en soirée, week-end ou jours fériés) mais également de polyvalence, de réactivité et d'inventivité.

**Rémunération** : grille indiciaire + RIFSEEP + prime de fin d'année + participation mutuelle.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) devront être adressées à Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines - Hôtel de Ville de Belfort et du Grand Belfort - Place d'Armes - 90020 BELFORT CEDEX ou par courriel à [recrutements@grandbelfort.fr](mailto:recrutements@grandbelfort.fr) **avant le 15 octobre 2018**.

Belfort, le 11 juillet 2018

**Damien MESLOT**  
Maire

Destinataires :

Services Ville, GBCA, CCAS, SMGPAP / Centre de Gestion ; Cap territorial