



**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)

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

Sous l'autorité du Cabinet du Maire-Président et de la Direction de la Communication, vous participez à l'élaboration de la politique événementielle de la Ville de Belfort et du Grand Belfort 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 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.

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 évènements ou manifestations dont lesdites collectivités sont partenaires.

Vous êtes chargé(e) d'encadrer l'ensemble du service composé de 8 personnes et de veiller à l'exécution des missions de chacun en lien avec les autres services de la Ville de Belfort et de Grand Belfort Communauté d'Agglomération, dans le cadre d'une démarche transversale et partenariale.

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

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.

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 avant le **21 juin 2019**.

Belfort, le 11 juin 2019

Damien MESLOT
Maire

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