



## **La commune de Jacou recrute un Agent Chargé du Protocole de Mairie**

**Emploi temporaire d'une durée de 12 mois**

**Nombre d'heures hebdomadaires : 35h**

**Prise de poste dès que possible**

**Date limite de candidature : 30/04/2022**

### **Descriptif de l'emploi**

Rattaché au cabinet du Maire, vous êtes notamment chargé de l'organisation des réceptions et des événements de la Mairie. A ce titre, vous assurez la préparation des événements, ainsi que la mise en place et le service lors des réceptions. Vous réalisez des commandes fournisseurs et vous gérez le stock.

### **Missions**

Organiser des événements :

- Élaborer des fiches événements et les diffuser aux services concernés
- Tenir un planning des cérémonies et manifestations protocole
- Préparer et réaliser l'envoi des invitations à certains événements (voeux, etc.)
- Transporter et installer le matériel de sonorisation et le pupitre lors des prises de parole officielles
- Superviser le transport et l'installation de mobilier (tables, chaises, etc.) par les services techniques
- Réaliser le transport, la mise en place et le rangement des fournitures et des denrées destinées aux collations
- Assurer le service lors de certains événements
- Gérer le stock du service protocole et les commandes aux fournisseurs
- Réaliser un suivi logistique et budgétaire du stock de fournitures et de denrées destinées aux événements
- Réaliser des commandes et des achats afin de garantir un approvisionnement suffisant

### **Profils recherchés**

Compétences requises :

- Rendre compte de ses activités
- Anticiper les échéances dans le cadre de la réalisation d'un projet
- Utiliser un logiciel de traitement de texte et un tableur
- Exécuter un budget
- Anticiper l'approvisionnement nécessaire

**Candidatures (lettre + CV) à transmettre avant le 30 avril**

**Monsieur le Maire**

**Ville de Jacou**

**9 place Frédéric Mistral**

**34830 JACOU**

**rh@ville-jacou.fr**