



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