



Recherche et évaluation de cadres et dirigeants de la Fonction Publique

Desservie par le RER, cette ville de l' Ile de France lieu privilégié de la région parisienne, est à proximité de Paris dans un environnement exceptionnel recherché de tous.

Ville de plus de 70 000 habitants et 1680 agents son cadre et sa qualité de vie sont préservés et unanimement appréciés

Dans le cadre d'un projet politique renouvelé, ambitieux et pour dynamiser ses activités au service des habitants, la ville recherche son

DIRECTEUR DU PROTOCOLE ET DES ANIMATIONS DE LA VILLE

H/F

Mission

Rattaché au Directeur Général des Services et en lien direct avec la Directrice de Cabinet, il/elle contribue à assurer la réussite des événements et manifestations de la Ville et gère les relations avec différents acteurs, en particulier les associations.

Principales activités :

- Participe à la définition et la mise en œuvre des orientations en matière d'animation et de participation à la vie publique.
- Contribue à la communication politique lors de ces rassemblements et manifestations
- En lien avec le cabinet du Maire gère les relations protocolaires lors de cérémonies, dans le respect de la stratégie politique de la Ville
- Conseille et assiste le cabinet et les élus lors des manifestations sur les questions de logistique ou de protocole
- Organise les actions d'animation de la Ville
- Développe les partenariats et les relations avec les associations
- Manage une équipe de 30 agents et organise l'activité de sa direction
- Coordonne toutes les actions inter services liées aux manifestations
- Assume la gestion administrative et budgétaire
- Optimise les activités de ses collaborateurs et de l'ensemble de sa direction

Profil

Les informations détaillées concernant l'environnement, les enjeux du poste et l'organisation de la direction vous seront explicitées lors d'un entretien avec notre conseil.

Emploi de catégorie A ou un contractuel

La connaissance du protocole et l'expérience de coordination des équipes constituent un atout.

Anticipation, méthode d'organisation rigoureuse, écoute et habileté relationnelle sont indispensables à ce poste important et exigeant.

Nous vous remercions d'adresser votre candidature en rappelant la référence du poste **SMDAP 02** à notre conseil

Cabinet DYAD

« Le Carré Saint Nicolas »

10 rue Saint Nicolas 75012 PARIS

contact@dyad.fr site www.dyad.fr

est certifié

