

## Chargé de projet protocole sénior (H/F)

[https://recrutement.ville-clichy.fr/front-jobs-detail.html?id\\_job=1695&id\\_origin=0](https://recrutement.ville-clichy.fr/front-jobs-detail.html?id_job=1695&id_origin=0)

**Mise à jour** 12-10-2026  
**Référence** 19002  
**Service** PÔLE ÉVÈNEMENTIEL ET PROTOCOLE  
**Localisation** Île-de-France  
**Contrat** Titulaire ou contractuel



**Secteur** DIRECTION DE LA COMMUNICATION  
**Formation** BAC + 3 / + 4  
**Statut** -  
**Fonction** D Communication et événementiel  
**Filière** Administrative  
**Catégorie** A  
**Cadre d'emploi** Attachés territoriaux  
**Grade** Attaché

## Contexte et définition du poste

Chargé de la coordination et du bon déroulement des cérémonies officielles ou des événements impliquant la présence du Maire de Clichy et/ou de ses élus, la personne occupant ce poste joue un rôle central dans la valorisation de l'image institutionnelle de la mairie. À l'interface entre les élus, les partenaires, les invités et le public, il veille à la préparation, à la mise en œuvre et au suivi de tous les événements institutionnels et commémoratifs organisés par la collectivité. Ce poste requiert une grande rigueur, un sens aigu de l'organisation et du relationnel, ainsi qu'une parfaite maîtrise des usages protocolaires. Il sera ainsi amené à collaborer avec plusieurs services de la Mairie ainsi qu'avec des prestataires. Enfin, il lui incombera de respecter le budget qui lui aura été alloué par projet et de mener des négociations avec les prestataires pour pouvoir rentrer dans ledit budget.

Vos missions :

### Gestion des commémorations

- Le chargé de protocole senior aura la responsabilité de bout en bout de l'organisation de l'ensemble des commémorations de la Ville (une dizaine par an) ainsi que des cérémonies institutionnelles comme les remises de médailles : fichiers invités, envois et relances, déroulé, négociations et commandes auprès des prestataires, être maître de cérémonie, assurer la bonne marche de la cérémonie et effectuer des bilans.

Il sera en lien direct avec le Cabinet afin de faire valider les listes d'invités protocolaires à convier et les éléments de discours.

### Gestion des événements protocolaires

- Le chargé de protocole senior aura également la responsabilité d'organiser tout le volet protocolaire des événements à savoir la gestion des commandes de traiteurs, boissons, goodies etc.
- Il sera force de proposition et assurera le suivi de la recommandation jusqu'à la mise en place en passant par la négociation et la réception des commandes qu'il fera conjointement avec le magasinier
- Il sera en lien direct avec le cabinet afin de faire valider les listes d'invités protocolaires à convier

### Gestion administrative et financière

- Gestion des budgets par événement.
- Actualisation de conventions
- Mise à jour des calendriers événements

- Mise à jour des fichiers de contacts prestataires et invités
- 

## Profil recherché

- 1. Savoirs/diplômes :
  - § Maîtrise des règles du protocole et de l'organisation d'événements officiels.
  - § Avoir une expérience dans une Mairie est un plus.
  - § Bac+3 minimum avec une expérience significative dans la gestion de Protocole.
- 2. Savoirs faire :
  - § Avoir déjà fait de la gestion ou avoir une expérience démontrant ses capacités à gérer un budget,
  - § Être à l'aise pour prendre la parole en public en tant que maitre de cérémonie,
  - § Maîtriser les outils informatiques comme le pack office, ceux liés à la gestion de fichiers et à l'envoi d'invitations (tableurs, messagerie, logiciels d'événementiel).
- 3. Qualités relationnelles exigées :
  - § Excellentes qualités organisationnelles, rigueur et sens du détail.
  - § Autonome et polyvalent. Il doit pouvoir savoir gérer plusieurs projets simultanément.
  - § Grande capacité à travailler en équipe et à collaborer avec des profils variés.
  - § Discrétion, diplomatie et respect de la confidentialité.
  - § Fiable et ponctuel
  - § Curieux et pro-actif. Il doit être force de proposition et pourvoyeur de solutions.
  - § Adaptabilité et réactivité face aux imprévus.
  - § A l'écoute et bon communicant.
  - § Avoir l'esprit d'équipe