

Le Département de Vaucluse RECRUTE

pour la mission protocole de la direction de la communication, du protocole et des événements.

UN RESPONSABLE DU PROTOCOLE (H/F)

Poste basé à Avignon

Attaché/Rédacteur – statutaire/contractuel

Contexte

Au sein du Pôle Ressources, la direction de la communication, du protocole et des événements contribue à la définition des orientations stratégiques en matière de communication, en lien avec le Cabinet de la Présidente. Elle développe et gère les relations institutionnelles avec les partenaires et les parties prenantes, organise et coordonne les événements institutionnels du Département, assure la veille stratégique sur les événements institutionnels et politiques, assure le respect des règles et des normes protocolaires. La mission protocole a la charge du respect des règles et des usages, dans l'organisation et le déroulement des événements officiels auxquels participent la Présidente ou ses représentants. Le chef du protocole conjugue une vision stratégique, le conseil et l'expertise technique et une capacité d'innovation pour valoriser et accompagner l'action publique départementale.



Missions principales du poste

Hiérarchiquement rattaché au directeur de la communication, du protocole et des événements et en lien fonctionnel avec le Cabinet de la Présidente, le chef du protocole a en charge :

Organisation du protocole institutionnel

- o Garantir le respect des règles protocolaire lors de toutes les manifestations officielles du Département
- o Planifier, préparer et coordonner les cérémonies : invitations, placements, ordre du jour
- o Élaborer les fiches de déroulé protocolaire et assurer leur diffusion

Accompagnement de la Présidente

- o Préparer et accompagner les déplacements officiels de la Présidente
- o Apporter des conseils sur les postures, discours, tenues et comportements protocolaires
- o Être l'interface avec les autres collectivités, l'État, les partenaires officiels

Coordination avec les autres services

- o Collaborer avec les services communication, événementiel et logistique
- o Faire le lien avec le cabinet et les élus pour assurer une parfaite cohérence

Rédaction & suivi administratif

- o Rédiger les invitations, remerciements, discours types, cartes de vœux, notes protocolaires
- o Tenir à jour le fichier des invités officiels et des personnalités locales/nationales

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Formation supérieure en communication publique, affaires publiques ou relations institutionnelles
- Excellente connaissance du protocole républicain et des usages diplomatiques
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole,
- Organiser un rendez-vous ou une manifestation protocolaire,
- Piloter un prestataire,
- Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité,
- Coordonner une équipe.
- Qualités rédactionnelles

SAVOIR-ETRE

- Sens aigu de la représentation, de la diplomatie et de la discrétion
- Capacité à travailler dans l'urgence et à gérer plusieurs dossiers en parallèle
- Grande rigueur, sens du détail et de l'organisation
- Aptitude au travail d'équipe et à établir des relations de confiance avec les différents interlocuteurs,
- Maîtrise de soi et réactivité.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Le Département de Vaucluse est idéalement situé pour vivre et travailler en dehors des grandes métropoles sans pour autant s'éloigner des axes majeurs.

A 2h40 de Paris en TGV, positionné en région Sud Provence Alpes Côtes d'Azur, entre mer et montagne, le Vaucluse est un territoire à taille humaine, riche de sa diversité patrimoniale et paysagère à l'accent provençal et méditerranéen.

Rejoindre le Département, c'est faire le choix de la collectivité des solidarités et de la proximité.

C'est opté pour une collectivité tournée vers l'avenir, forte de ses valeurs. Rejoignez-nous. Venez partager notre vision d'un service public de qualité et contribuer à notre vitalité.

AVANTAGES

- Opportunités de carrière,
- Accompagnement en formation professionnelle,
- Organisation du temps de travail modulable 35h, 39h ou 40h,
- Télétravail possible,
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance,
- Participation employeur aux frais de transport, forfait mobilités durables,
- Titres restaurants valeurs modulables,
- Prestations famille, loisirs, billetterie...

✓ Le profil de poste est susceptible d'évoluer dans le temps en fonction de la mission protocole.

Pour tout renseignement et pour postuler : recrutement-drb@vaocluse.fr

Date limite d'envoi des candidatures (lettre de motivation et CV) : le 01/08/2025

Département de Vaucluse - Hôtel du Département - Rue Viala - CS 60516 - 84909 Arignon Cedex 09

Détail du profil de poste complet sur notre site www.vaucluse.fr, rubrique « Offres d'emploi ».

Date de prise de poste souhaitée dès que possible.