

OFFRE D'EMPLOI

La Ville d'Annemasse recherche pour son Cabinet du Maire, un :

Chargé des protocoles et des événements (h/f)

- recrutement par voie statutaire ou contractuelle -

Annemasse, ville de 38 000 habitants, surclassée 40 à 80 000 habitants, se trouve au cœur d'un bassin de vie attractif, le Grand Genève (950 000 habitants), idéalement situé entre lac et montagnes et à deux pas d'une nature préservée. Riche de projets structurants qui contribuent à sa mutation, la ville connaît un dynamisme démographique, économique et urbain important.

Dotée de 770 agents et d'un budget de 85 M€, la Ville d'Annemasse développe depuis plusieurs années une démarche managériale inspirée des expériences d'entreprises libérées et nommée « LAB Collectivité » (libérante, agile et bienveillante).

Si vous souhaitez en savoir plus sur la promesse employeur de la Ville d'Annemasse : <https://www.calameo.com/read/00441008245ebb27ea483>

Au sein du Cabinet du Maire, vous serez chargé d'organiser, de mettre en place et de suivre les événements liés au cabinet de Maire (protocoles, inaugurations, cocktails...).

Vos missions seront les suivantes :

1. Protocole et cérémonies officielles

- Préparer et mettre en œuvre les cérémonies patriotiques et commémoratives (8 mai, 14 juillet, 11 novembre, journée nationale du souvenir, etc.) en lien avec les associations d'anciens combattants et les différentes parties prenantes.
- Organiser les cérémonies républicaines de la commune (citoyenneté, remises de médailles et distinctions honorifiques, accueil des nouveaux habitants).
- Veiller au respect de l'ordre protocolaire.

2. Organisation et coordination des événements du cabinet

- Centraliser et instruire les demandes d'événements émanant des services à destination du cabinet et arbitrer leur faisabilité avec le chef de cabinet.
- Concevoir le rétroplanning de chaque événement (inaugurations, vœux, cocktails, réceptions, signatures, conférences de presse, accueils protocolaires) et en piloter la mise en œuvre opérationnelle.
- Assurer la coordination interservices (techniques, espaces verts, communication, sécurité, restauration) ainsi qu'avec les prestataires externes.
- Tenir et actualiser le calendrier événementiel annuel du cabinet.
- Réaliser un retour d'expérience après chaque événement.

3. Logistique et gestion matérielle

- Définir et organiser les besoins logistiques : commande et mise en place du matériel, signalétique, mobilisation des places de stationnement, gestion de l'accueil et des accès.
- Préparer et mettre en place les buffets, participer au service lorsque cela est requis.
- Gérer le matériel protocolaire (pupitre, sonorisation, micro, drapeaux, écharpes, registre, etc.) et les supports promotionnels (goodies, présents officiels) : commande, état des stocks, renouvellement, inventaire.
- Assurer la gestion des stocks alimentaires et matériels (entrées, sorties, péremptions, rotations).

4. Communication et valorisation des événements

- Diffuser les invitations protocolaires et commander les supports visuels (cartons, kakémonos, signalétique) en lien avec le service communication.
- Assurer la couverture photographique des événements (prises de vue, sélection, archivage, transmission aux services concernés).
- Contribuer, en lien avec le chef de cabinet, à la préparation d'éléments de langage et de discours pour les prises de parole de l'exécutif.

5. Gestion administrative, budgétaire et achats

- Préparer et suivre l'ensemble des bons de commande du cabinet.
- Assurer le rapprochement et le traitement de l'ensemble des factures, en lien avec la direction des finances.
- Tenir le tableau de bord des dépenses du cabinet et alimenter le suivi budgétaire présenté par le chef de cabinet.
- Solliciter les devis et contribuer à la rationalisation des achats événementiels.
- Archiver les pièces administratives et constituer la mémoire documentaire des événements (dossiers, listes d'invités, photos, comptes rendus).

6. Relations extérieures et appui au cabinet

- Tenir et actualiser le carnet d'adresses protocolaire du cabinet (élus, partenaires institutionnels, autorités, personnalités, associations).
- Apporter un appui ponctuel au secrétariat du cabinet en période de forte activité (gestion d'agenda événementiel, accueil de visiteurs officiels).

Profil recherché

Compétences techniques :

- Connaissance des collectivités : Maîtrise de l'environnement territorial et du fonctionnement des services municipaux.
- Qualités rédactionnelles
- Méthodologie : Capacité à gérer un planning complexe et à prioriser les urgences.

Qualités relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Discrétion et loyauté, respect absolu de la confidentialité liée aux fonctions de cabinet.
- Sens de l'observation
- Réactivité et disponibilité

Poste ouvert aux :

agents titulaires relevant du cadre des adjoints administratifs (Catégorie C) avec une expérience appréciée sur un poste similaire.

ou aux contractuels (CDD de droit public, d'une durée d'un an renouvelable).

Conditions d'exercice

- Temps de travail de 35 heures hebdomadaires
- Disponibilité en fonction des nécessités de service

Rémunération

- **Pour les titulaires** : Rémunération statutaire, régime indemnitaire
- **Pour les CDD** : Rémunération en fonction du profil et de l'expérience

Avantages

Prime de fin d'année, participation éventuelle de la Ville à la protection sociale (jusqu'à 600€/an), indemnité de résidence, titres restaurant, prise en charge par la Ville de l'adhésion au CNAS sous conditions, participation à l'abonnement de transport en commun (75%)

POSTE A POURVOIR LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE

Date limite de dépôt des candidatures : 2 juillet 2026 (cachet de la poste faisant foi)

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (CV + lettre de motivation)
par courrier postal : à Monsieur Le Maire
Direction des Ressources Humaines - B. P. 530 - 74107 ANNEMASSE CEDEX

ou

Via le site internet <https://www.annemasse.fr> (offres d'emploi)

(Possibilité de remboursement forfaitaire des frais de déplacement pour les candidats présélectionnés pour l'entretien résidant hors département)