

FICHE DE POSTE POUR LE RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL

- ❖ **Intitulé du poste :** CHARGÉ DU PROTOCOLE
- ❖ **Catégorie :** Niveau III – G2
- ❖ **Poste à pourvoir le :** 01/10/2023
- ❖ **Code poste :** PEDA000006
- ❖ **Domaine fonctionnel :** ADMINISTRATION, MANAGEMENT, TRANSVERSESES
- ❖ **Emploi :** 104641 - AGENT DE SECRETARIAT
- ❖ **Type et durée de contrat :** CDD d'un an
- ❖ **Rémunération** (*Indeed et Pôle emploi*) : à partir de 1 907,01 € brut mensuel (variable selon expérience)

- ❖ **Descriptif de l'employeur :**

L'École de l'air et de l'espace, grande école militaire de formation initiale des officiers de l'Armée de l'air et de l'espace, est depuis le 1er janvier 2019 un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel-Grand Établissement (EPCSCP-GE).

Le Cabinet du Général commandant la Base aérienne 701 et Directeur général de l'École de l'air et de l'espace, est composé de trois entités : un chef de cabinet ; un secrétariat particulier ; un bureau protocole.

Affecté au sein du bureau protocole, le chargé de protocole devra préparer, organiser, coordonner et conduire les événements liés au général sous la supervision du chef de cabinet.

- ❖ **Description du poste :**

Le titulaire du poste sera en charge :

- Animer le réseau de contacts du service protocole et mise à jour la base protocolaire pour en extraire des listes d'invités adaptées au type de manifestation à proposer au chef de cabinet ;
- veiller au respect du cérémonial, de son application et gérer les récipiendaires/voix off pour les cérémonies en lien avec l'autorité et les cérémonies mensuelles des couleurs ;
- gérer les invitations, contribuer à l'organisation, accueillir et accompagner les invités dans le respect des règles protocolaires à l'occasion des événements en lien avec l'autorité ;
- gérer et suivre les invitations protocolaires reçues par l'autorité et procéder à la gestion d'une représentation si nécessaire ;
- contribuer à l'organisation, suivi des déplacements protocolaires de l'autorité avec la réalisation du livret de déplacement protocolaire en lien avec le secrétariat particulier ;
- préparer les plans de table pour les réceptions aux mess et à la résidence, préparer et mettre en place les plans de salles et le livre d'or lors des réceptions ;
- contribuer à l'organisation des conférences en lien avec la cellule culturelle et le bureau des relations extérieures et accueillir les autorités à cette occasion ;
- gérer les cadeaux protocolaires et proposer des nouveaux vecteurs de notoriété de niveau prestige, en assurer la réalisation, la diffusion et le suivi ;
- veiller à la confection de cartes de vœux (en collaboration avec le BRE), aux envois et retours des cartes et des calendriers en fin d'année.

❖ **Conditions particulières au poste :**

Bonnes connaissances des usages protocolaires et du domaine militaire.

Titulaire du permis B

Travail en heures non ouvrables, week-end et jours fériés

Port de charges lourdes

❖ **Profil recherché, compétences mises en œuvre dans le cadre du poste :**

Poste au sein d'un cabinet d'autorité, capacités relationnelles et de réactivité affirmées.

Disponibilité, discrétion, travail en équipe, adaptabilité et bonne présentation indispensables.

❖ **Expérience professionnelle souhaitée :**

Expérience souhaitée dans le domaine de l'événementiel.

❖ **Informations complémentaires :**

CV et lettre de motivation **obligatoires** à adresser aux contacts figurants dans l'offre uniquement.

Restauration sur place. Crèches et écoles à proximité. Accès aux installations sportives EAE. Comités social et des fêtes très actifs.

Date limite des candidatures : 20 septembre 2023

Contacts			
	Supérieur hiérarchique direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	COL PAGES	CNE BOLE-RICHARD	SACE CONAN
Fonction	Directeur de Cabinet	Chef de Cabinet	Bureau Gestion Collective RH PC
Téléphone	/	04.13.93.82.46	04.13.93.85.14 ou 04.13.93.84.88
Courriel intranet	/	anais.bole-richard@intra.def.gouv.fr	ea-dgs-srh.recrutement.fct@intra.def.gouv.fr
Courriel internet	/	anais.bole-richard@ecole-air.fr	recrutement@ecole-air.fr