

Un·e assistant·e de protocole

Direction Attractivité et animation de la ville



Date limite:
08/08/2024



Mulhouse (68)



Cadre d'emplois :
Adjoint·s administratifs



Dossier suivi par :
VERVAEKE Anne-Dominique

Au quotidien, vos missions au sein de la Ville de Mulhouse :

- Préparer et coordonner les événements publics dans le respect des règles protocolaires et anticiper les besoins
- Traiter les demandes de devis liées à tous les événements
- Coordonner et contribuer à la préparation de la logistique nécessaire à l'organisation d'une réception
- Assurer le service lors des réceptions
- Mettre à jour les fichiers fournisseurs, les états des stocks, les tableaux de valorisation et statistiques
- Réaliser des cartons d'invitation et établir des listes d'invités
- Participer aux réunions de reconnaissance sur le terrain en amont des événements
- Assurer le secrétariat courant du service

Profil & compétences

- Avoir des connaissances de l'environnement institutionnel, connaître les normes HACCP est un plus
- Maîtriser les outils numériques du pack office : word, excel (avec macros), pwpt..., outil spécifique de conception graphique : indesign (formation possible)
- Avoir le sens des initiatives et du travail en équipe, savoir gérer le stress
- Etre discret, réactif et rapidement autonome
- Prendre des initiatives, être force de propositions
- Faire preuve d'adaptabilité et de disponibilité
- Avoir le souci de la qualité du service rendu

Spécificités du poste :

- ⇒ port de charges (matériel de réception)
- ⇒ Travail possible en soirée et le week-end

#services publics #mulhouse #opportunités #proximité #engagement

Si vous souhaitez candidater à ce poste :

Transmettez votre CV et lettre de motivation à la DRH ou postulez directement sur Octopus