

# OFFRE INTERNE N°V-77

## Un·e chargé·e de protocole Direction Attractivité et Animation de la Ville



Date limite:  
**09/08/2024**



Mulhouse (68)



Cadre d'emplois :  
Rédacteurs Territoriaux



Dossier suivi par :  
**VERVAEKE Anne-Dominique**

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

- concevoir des cartons d'invitation et autres supports graphiques
- administrer la base de données protocolaire (mise à jour, extractions...) et accompagner la mise en place d'un nouvel outil en cours d'acquisition
- éditer et contrôler les listes d'invités pour tous les événements suivis par le service
- éditer des bons de commandes et assurer le suivi budgétaire
- mettre à jour les fichiers de "vœux" du maire
- assurer un relais en l'absence de la cheffe de service sur les événements officiels

### *Profil & compétences*

- Formation bac à bac +2 dans le domaine administratif ou de la communication
- Avoir de bonne connaissance de l'environnement institutionnel, connaissance des normes HACCP souhaitée, connaissance des logiciels indesign, photoshop, illustrator appréciée et permis B indispensable
- Maîtriser les outils numériques du pack office : word, excel (avec macros), pwpt..., aptitude à être formé sur des outils spécifiques de conception graphique pour une prise en main et utilisation rapides
- Avoir le sens des initiatives et du travail en équipe
- Savoir gérer le stress
- Etre discret, réactif et faire preuve d'adaptabilité
- Etre force de propositions et accompagner la Cheffe du protocole en veille et conseils pour une amélioration continue de la qualité de service

### 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

