



## LA VILLE DE NEMOURS (13 000 habitants – 280 agents)

### RECRUTE

## UN CHARGE DE PROTOCOLE ET DES RELATIONS PUBLIQUES H/F

Ancienne capitale du Gâtinais français, Nemours bénéficie d'une situation géographique privilégiée au cœur de la vallée du Loing, à l'orée de la Forêt de Fontainebleau.

Située au sud du Département de Seine-et-Marne, à 75 km de Paris, la commune est desservie par un réseau routier, autoroutier et ferroviaire la reliant à la capitale en une heure.

### POSTE

Placé sous l'autorité directe du Maire, le chargé de protocole et des relations publiques assure l'organisation, la coordination et la valorisation des manifestations officielles de la collectivité. Il garantit le respect des règles protocolaires républicaines et contribue à la qualité des relations institutionnelles de la commune avec ses partenaires institutionnels, économiques et associatifs. Il accompagne le Maire dans la préparation de ses interventions publiques et participe activement au rayonnement et à l'image de la collectivité.

### MISSIONS

- ✓ **Appui direct au Maire**
  - Conseiller le Maire en matière de protocole et de représentation
  - Préparer ses interventions publiques (discours, notes, éléments de langage)
  - Organiser et suivre son agenda protocolaire (cérémonies, événements, représentations)
  - Anticiper les séquences publiques et assurer un appui opérationnel lors des événements
  
- ✓ **Gestion du protocole institutionnel**
  - Organiser les cérémonies officielles (commémorations, inaugurations, vœux, distinctions, mariages, événements patriotiques)
  - Garantir le respect du protocole républicain (préséances, accueil des autorités, symboles)
  - Élaborer les documents protocolaires en lien avec le service communication : invitations, listes d'invités, déroulés, plans de table
  - Accompagner le Maire et les élus sur les différents événements et en assurer le bon déroulement
  - Accueillir et accompagner les personnalités
  - Assurer le suivi des invitations officielles
  
- ✓ **Organisation d'événements municipaux**
  - Concevoir et coordonner les événements municipaux institutionnels
  - Planifier et piloter leur mise en œuvre
  - Coordonner les services municipaux et prestataires (logistique, technique, sécurité)
  - Superviser le bon déroulement des manifestations
  - Évaluer les événements et proposer des axes d'amélioration
  
- ✓ **Relations publiques et institutionnelles**
  - Développer et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels et locaux
  - Participer au rayonnement et à l'attractivité de la commune
  
- ✓ **Communication institutionnelle (en lien avec le service communication)**
  - Participer à la valorisation des événements et de l'action municipale
  - Rédiger des contenus institutionnels (discours, messages officiels, courriers protocolaires)
  - Accompagner le Maire dans la gestion des réseaux sociaux
  - Préparer les éléments de langage pour les élus
  - Veiller à la cohérence de l'image institutionnelle de la collectivité

✓ **Activités complémentaires**

- Gestion des distinctions honorifiques
- Mise à jour des fichiers protocolaires (contacts, partenaires, personnalités)
- Veille sur les pratiques protocolaires
- Appui ponctuel au service communication et à la vie associative

**PROFIL RECHERCHE**

*Fonctionnaire titulaire ou lauréat du concours - cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux*

*Poste ouvert aux contractuels (en cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire)*

Formation dans le domaine de l'événementiel protocolaire / communication

Permis B exigé

**Savoir et savoir-faire :**

Maîtrise des règles du protocole républicain et des usages en vigueur dans la fonction publique

Excellente capacité rédactionnelle et parfaite maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe

Connaissance de l'environnement territorial et des enjeux de l'attractivité

Maîtrise des techniques de relations presse et de l'organisation événementielle

Maîtrise des outils bureautiques

**Savoir être :**

Discrétion, sens aigu de la confidentialité et loyauté envers l'autorité territoriale

Excellent relationnel et sens de l'écoute

Rigueur, méthode et sens de l'anticipation

Grande disponibilité, événements fréquents, jours fériés, en soirée ou les week-ends

Capacité à travailler en transversalité et à mobiliser les différents services des collectivités.

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

Poste à Temps Complet Annualisé (sur une moyenne hebdomadaire de 36h15), réparties chaque année civile en fonction du calendrier des événements et des besoins, notamment sur des jours fériés, soirées et week-ends.

Lieu de travail : Hôtel de Ville, 39 rue du Dr Choppy 77140 NEMOURS

**REMUNERATION ET AVANTAGES**

Rémunération statutaire selon grille indiciaire + régime indemnitaire (mensuel et annuel)

Prime exceptionnelle annuelle

25 jours de congés annuels + 6 jours de RTT

Avantages sociaux des enfants du personnel

Participation de l'employeur à la Prévoyance (adhésion facultative) et à la Mutuelle (contrat labellisé)

Forfait mobilité durable

Poste à pourvoir le **01/05/2026**

**Merci d'adresser votre candidature à l'attention de Madame le Maire :**

**- lettre de motivation et CV détaillé + copies des diplômes**

**Si vous êtes fonctionnaire :**

**Votre dernier arrêté de situation administrative et le dernier compte-rendu de l'entretien professionnel**

à : [recrutements@ville-nemours.fr](mailto:recrutements@ville-nemours.fr)

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.