

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

PRIF – chargé(e) du protocole

Catégorie statutaire / Corps  
B / secrétaire administratif

Groupe RIFSEEP

3

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

### Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire instructeur administratif / ADM006A

Poste substitué

### Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

### Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris  
5 rue Leblanc – 75 015 PARIS

Cabinet / service de la représentation de l'Etat / bureau du protocole et des déplacements / section protocole

## **Vos activités principales**

Poste très valorisant et diversifié, convenant à un fonctionnaire désireux de s'impliquer rapidement au cœur de l'activité d'un cabinet préfectoral et d'acquérir une expérience du protocole préfectoral et ministériel.

Au sein du service de la représentation de l'Etat, placé au cabinet du préfet de la région d'Ile-de-France et de Paris, et auprès du chef du bureau du protocole et des déplacements, vous êtes chargé, avec l'équipe du protocole :

- d'organiser les manifestations protocolaires et cérémonielles, à la préfecture et à la résidence préfectorale ;
- de préparer, en lien avec les services concernés, les déplacements préfectoraux aux cérémonies, manifestations extérieures (salons,...) et visites officielles auprès des partenaires de l'Etat (entreprises, associations,...) : visites de reconnaissance, invitations, production de déroulés, organisation logistique ;
- de participer à l'accompagnement des autorités lors des déplacements officiels et protocolaires, afin de veiller à leur bon déroulement ;
- de contribuer aux activités diverses de la section protocole : anticipation des évènements, gestion des invitations, accueils protocolaires, plans de table, rédaction de courriers ;
- de participer à la tenue et au développement des outils de suivi des activités de la section.

## **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Au contact fréquent des autorités, ce poste requiert aisance et sens du contact, rigueur et réactivité.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> niveau maîtrise requis	<b>Savoir travailler en équipe</b> niveau maîtrise requis	<b>Savoir s'adapter</b> niveau maîtrise requis
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> niveau maîtrise à acquérir	<b>Savoir s'organiser</b> niveau maîtrise requis	<b>savoir s'exprimer oralement</b> niveau pratique requis
<b>Connaissance technique au choix</b> choix liste choix liste	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> niveau maîtrise requis	<b>savoir communiquer</b> niveau pratique requis
<b>Connaissance technique au choix</b> choix liste choix liste	<b>Savoir-faire au choix</b> choix liste choix liste	<b>savoir accueillir</b> niveau pratique choix liste
<b>Connaissance technique au choix</b> choix liste choix liste	<b>Savoir-faire au choix</b> choix liste choix liste	<b>choix liste</b> choix liste choix liste
<b>Connaissance technique au choix</b> choix liste choix liste	<b>Savoir-faire au choix</b> choix liste choix liste	<b>choix liste</b> choix liste choix liste
<b>Autres :</b>		

### Votre environnement professionnel

#### • Activités du service

Le service de la représentation de l'Etat comprend :

- le bureau du protocole et des déplacements, en charge de l'organisation des événements protocolaires sur le site du Ponant, à la résidence du préfet et à l'extérieur, des déplacements officiels du préfet et des autres membres du corps préfectoral, des visites ministérielles ou des cérémonies officielles. Il assure le suivi du parc automobile de la préfecture (centre de coûts : renouvellement de flotte, entretien...), et la conduite des autorités et membres du corps préfectoral ;
- le bureau des décorations et de l'intendance assure l'instruction et la préparation des dossiers de distinctions honorifiques, dans les ordres nationaux (Légion d'Honneur et ordre national du Mérite) et ministériels, ainsi que l'instruction des dossiers de candidature pour les médailles d'honneur et avis simples pour certaines décorations. Il assure les missions d'intendance (réceptions, repas et cocktails organisés à la préfecture...).
- le secrétariat mutualisé du cabinet.

#### • Composition et effectifs du service

Le service de la représentation de l'Etat est composé de 29 agents.

- 1 chef(fe) de service (cat. A) et 1 adjoint(e) (cat. A)
- 1 chef(fe) du bureau du protocole et des déplacements (cat. A)
  - 1 responsable de la section du protocole (B)
    - o 2 agents chargé(e)s des manifestations protocolaires (cat. B) et 1 apprentie
  - 1 chef(fe) de section garage, chargé du soutien opérationnel et budgétaire (cat. B)
    - o 6 conducteurs (cat. C)
- 1 chef(fe) du bureau des décorations et de l'intendance (cat. B)
  - 1 chef(fe) de section des décorations (cat. B)
    - o 6 instructeurs (2 cat. B, 4 cat. C)
  - 1 chef(fe) de section intendance (cat. B)
    - o 4 huissiers (cat. C)
- secrétariat mutualisé du cabinet : 3 agents (cat. B et C)

#### • Liaisons hiérarchiques

Directeur adjoint de cabinet et cheffe de cabinet / chef de service et chef de bureau / Chef de section du protocole

#### • Liaisons fonctionnelles

Les autres services de la préfecture et services déconcentrés de l'État - la présidence de la République - les ministères - les préfectures franciliennes - la préfecture de police - le Conseil régional d'Ile de France - la Ville de Paris...

**Durée attendue sur le poste : 3 ans**

**Vos perspectives :**

Evolution dans le domaine du protocole et des relations publiques, au sein de cabinets d'autres institutions

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

**Qui contacter ?**

M. Franck FUERTES, adjoint au chef du service de la représentation de l'Etat

[franck.fuertes@paris.gouv.fr](mailto:franck.fuertes@paris.gouv.fr) / 01.82.52.41.34 / 06.45.92.69.90

M. Lucas TROTOUIN, chef du bureau du protocole et des déplacements

[lucas.trotouin@paris.gouv.fr](mailto:lucas.trotouin@paris.gouv.fr) / 01.82.52.40.88

Mme Hind SLAMTI, bureau des parcours professionnels et de l'accompagnement interministériel

[hind.slamti@paris.gouv.fr](mailto:hind.slamti@paris.gouv.fr) / 01.82.52.44.90

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (24/11/2022)