

**DIRIZZIONI DI A SICUREZZA, DI A SICURITÀ È DI U PRUTUCOLLU**  
**DIRECTION DE LA SURETE, DE LA SECURITE ET DU PROTOCOLE**

**Respunsevuli di u Prutucollu**  
**Responsable du Protocole**

**Aiacciu**

Cadre d'emplois : **Attachés Territoriaux**  
Grades:  
**Attaché / Attaché Principal / Directeur Territorial / Attaché Hors**  
**Classe**  
Catégorie **A** – Filière **Administrative**

**I/ DIFINIZIONI DI U POSTU (ROLLU È MISSIONI) / DEFINITION DU POSTE**

Placé sous l'autorité du Directeur de la Sûreté, de la Sécurité et du Protocole vous participez à l'élaboration de la politique événementielle de la Collectivité de Corse. Vous assurez sa mise en œuvre à travers l'ensemble des manifestations officielles (régionales, nationales, internationales, inaugurations, réceptions, cérémonies..).

Vous êtes garant de la conception et de la mise en œuvre de toutes ces manifestations dans le respect des règles protocolaires.

**Concevoir et réaliser des événements publics et/ou officiels en accord avec les règles protocolaires.**

**Coordonner, pour les aspects protocolaires, les visites et les déplacements officiels du Président de l'Exécutif.**

**Animer un réseau de contacts destiné à la bonne évolution des événements.**

**Coordonner et piloter sur le plan logistique les manifestations prévues.**

**Elaborer, proposer et suivre le budget des activités liées au protocole.**

Le poste est basé à Aiacciu.

**II/ CUNNISCENZI È CAPACITÀ RICHIESTI / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES**

**Sapè fà / Savoirs faire :**

Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole

Organiser un événement à caractère officiel.

Piloter un prestataire.

Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité.

Travailler en équipe.

Faire appliquer les règles et usages protocolaires notamment en ce qui concerne les placements dans les cérémonies officielles.

Aptitude à coordonner des personnes aux compétences et approches différentes (moyens généraux, membres du Cabinet, prestataires de services...).

Capacité à concevoir, mettre en œuvre et diriger une manifestation publique et à adapter son dispositif à la nature de la cérémonie.

Anticiper, hiérarchiser et coordonner dans le temps des actions multiples.

Animation d'une équipe.

### **Sapè / Savoirs**

Application des textes relatifs au protocole.

Concevoir et réaliser des événements diplomatiques bilatéraux et multilatéraux.

Maîtriser les outils de communication et des médias sociaux.

Maîtrise de la langue Corse souhaitée ou être disposé à suivre une formation en langue Corse.

### **Sapè essa / Savoirs être :**

Rigueur et maîtrise de soi.

Grande flexibilité.

Sens des relations humaines.

Sens de l'organisation.

Sens de la communication.

Capacité à gérer une situation urgente, critique, et autonomie dans la prise de décision.

### **III/ RILAZIONI / RELATIONS**

Échanges permanents avec les agents du Cabinet.

Etablir des relations avec les institutions, les élus territoriaux, locaux et les partenaires au plan national.

Etablir des relations avec les prestataires de service.

### **IV/ CUNDIZIONI D'ASARCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICES**

Champ d'intervention à l'échelle territoriale et mobilité fréquente.

Grande disponibilité : Horaires irréguliers avec amplitude variable liés à l'agenda du PCE.

Pics d'activité fréquents liés aux imprévus sans considération de week-ends ou jours fériés.

Devoir de discrétion et de confidentialité absolu.