



Ville de Melun  
République Française

La ville de Melun  
Recrute  
Un Agent protocolaire (H/F),  
à temps complet,  
Titulaire ou contractuel

La ville de Melun, Ville préfecture de Seine-et-Marne, à 45 km de Paris, Melun se distingue par son offre universitaire importante et en développement, son dynamisme économique, son engagement social et sa vitalité culturelle.

La Ville de Melun s'applique à offrir aux Melunais et à ses visiteurs un cadre de vie agréable, en restant à l'écoute des besoins évolutifs de sa population.

Pour ce faire, elle mise sur les compétences et l'expertise de ses 1200 agents au service de 42 000 habitants. Son organisation poursuit sa transformation. La ville se façonne et s'adapte pour répondre au projet de mandat autour de ses 4 piliers : transition écologique, amélioration du cadre de vie, tranquillité et sécurité publiques, et relations entre les habitants. Les défis sont nombreux et à la hauteur des enjeux d'une ville attractive engagée vers l'avenir.

Rattaché au cabinet de Maire et service protocole l'agent protocolaire assure le bon déroulement technique et logistique des cérémonies officielles d'envergure, des manifestations officielles, des réunions organisées par les services et des conseils municipaux.

#### **Missions protocolaires :**

- Gestion technique et logistique des cérémonies officielles d'envergure
- Assurer les réceptions en mairie
- Mise en place des salles (Salle du Conseil, Salle des Mariages, Salle des Jardins)
- Préparation réceptions, service, remise en état et vaisselle (manifestations d'envergure).
- Assurer les livraisons des denrées et du matériel pour les différents pots et réunions organisés par les Services de la Ville.
- Gestion du stock de denrées et de boissons (suivi de tableaux).
- Courses et approvisionnement avec l'appui des Cheffes de Service et de leur Adjoint.
- Acheminement de matériel vers les différents services.
- Préparation technique et logistique des conseils municipaux
- Gestion administrative du matériel en lien avec les fournisseurs (demande de devis, suivi de l'entretien) avec l'appui des Cheffes de Service et de leur Adjoint.

#### **Missions secondaires**

- Remplacement ponctuel de l'appariteur durant ses congés et/ou absences (aide à l'ouverture du courrier, navette courrier interne et externe, gestion des parapheurs, livraison de fournitures type papier et enveloppes sur les différents sites, port de plis, ...)

#### **Profil recherché**

- Autonomie.
- Sérieux, ponctualité, discrétion, disponibilité, serviabilité, polyvalence
- Courtoisie, diplomatie.
- Esprit d'équipe.
- Loyauté et sincérité.
- Sens des responsabilités notamment pour la préservation de l'image de la ville - ce qui implique une tenue irréprochable
- Bon état d'esprit et bon relationnel tant avec les élus qu'avec les services.
- Respect de la hiérarchie.
- Capacité à travailler en transversalité, en mode projet et en partenariat

- . Capacités organisationnelles et rédactionnelles
- . Capacités à l'accompagnement des publics et sens du service public

### **Modalités de recrutement**

- Cadre d'emploi des adjoints technique
- Emploi permanent ;
- Temps complet 35h
  - o Travail en soirée, samedis, dimanches et jours fériés en fonction des besoins du service protocole.
  - o Planification des congés en fonction des nécessités de service (Cérémonies officielles, Conseils Municipaux et autres Cérémonies d'envergure).
- Amicale du personnel ;
- Compte épargne temps ;
- Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA) + prime annuelle ;
- Prise en charge des frais de déplacement (trajet domicile-travail en transport en commun ou en covoiturage via le forfait mobilité douce).
- Gratification pour les médailles du travail
- Règlement de congés et d'autorisation d'absence pour favoriser la conciliation de la vie professionnelle et personnelle
- Plan de formation attractif pour développer vos compétences

**Pour postuler** : merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV) à l'attention de Monsieur le Maire :

- Par courrier postal : Hôtel de Ville  
16 rue Paul Doumer  
77000 MELUN
- Par mail : [recrutement@ville-melun.fr](mailto:recrutement@ville-melun.fr)

*La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes : les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention.*

*Aussi, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.*

*Egalement, dans le cadre du respect du principe de laïcité, la collectivité interdit toute discrimination fondée sur les opinions ou croyances religieuses dans le recrutement et garantit ainsi, une stricte neutralité et une égalité de chacun devant le service public.*