

Chef de projet du protocole (H/F)

Ref : 2026/DRP24

Date limite de candidature : 13-11-2026

La Métropole Nice Côte d'Azur c'est...

un territoire dynamique, tourné vers l'innovation et le développement durable, qui regroupe plus de 550 000 habitants sur 51 communes. Au cœur de cette Métropole, plus de 11 000 agents travaillent chaque jour pour proposer des services publics efficaces et améliorer le cadre de vie de tous les habitants.

Contexte du recrutement et définition de poste

Au sein de la Direction des Relations Publiques, vous rejoindrez le service du Protocole, ayant pour mission principale d'organiser et de veiller au bon déroulement des événements internationaux, nationaux et locaux auxquels participent la Ville de Nice et la Métropole Nice Côte d'Azur.

Le défi à relever ? Veiller à la préparation et au bon déroulement des manifestations protocolaires

Vos missions au quotidien :

Vous **préparerez et organiserez des manifestations protocolaires** à partir des agendas de Monsieur le Maire-Président et/ou des élus concernés. Vous **recenserez les moyens humains, matériels et financiers** nécessaires et assurerez des déplacements réguliers sur site pour évaluation et repérages. Vous **planifierez et coordonnerez les interventions** des différents services municipaux et métropolitains impactés et collaborerez avec les prestataires externes. Vous gérerez les **invitations, la sonorisation et la restauration**. Vous contrôlerez le **bon déroulement de la manifestation** en assurant une présence sur site le jour de l'évènement et apporterez des solutions techniques aux problématiques rencontrées. Vous **rédigerez et diffuserez** des supports de travail (fiches d'opération, cartons d'invitation, déroulé minuté de la manifestation), ainsi que des documents bilans (rapports d'étape, bilan global de l'évènement, récapitulatif financier).

Ce qu'il faut savoir sur le poste :

- Cycle de travail : 37h30 sur 5 jours + 14 jours de RTT (journée de solidarité déduite)
- Accès Tramway L1 : Arrêt "Opéra Vieille-Ville"
- Possibilité de stationnement gratuit : Non

NBI : NON

RIFSEEP : 4

Temps partiel : NON

Accessibilité PMR : OUI

Travail en open-space : OUI

Télétravail : OUI

Pourquoi nous ?

- **Rémunération dynamique** comprenant une indemnité mensuelle de fonction dont le montant dépend du niveau de responsabilité, et qui est réexaminée chaque année pour tenir compte de l'expérience acquise. De plus, des primes sont versées deux fois par an en juin et en novembre, et un Complément Indemnitare Annuel (CIA) vient reconnaître l'engagement particulier de nos collaborateurs,
- **39 jours de congés pour un temps plein** (25 jours de congés annuels + 14 RTT), 25 jours de congés pour un temps plein 35h, sauf temps de travail annualisés,
- **75% de prise en charge** des transports et la possibilité de bénéficier du forfait mobilité durable,
- **Participation à la mutuelle santé** et au contrat de prévoyance collectif,
- **Chèques vacances et culturels, avantages du comité d'œuvres sociales**, accès gratuit aux musées et au Parc Phoenix pour les résidents métropolitains,
- **Tickets restaurant** (valeur faciale 10 €), hors directions disposant d'une cantine,
- **Formations, ateliers de reconversion** pour des perspectives d'évolution tout au long de la carrière et une école de management interne (Ecole des Cadres) offrant des parcours de bac+3 à bac+5.

Mais aussi pour :

- Agir concrètement pour une ville plus verte et plus résiliente
- Une métropole qui innove (tout en étant classée au patrimoine mondial de l'Unesco)
- Travailler là où d'autres partent en vacances
- Rejoindre une administration aux opportunités variées, avec plus de 580 métiers.

Profil

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme **de niveau BAC+2/+3** en **gestion administrative** ou **conduite de projets**,
- Vous maîtrisez les **usages protocolaires** et **connaissiez l'environnement politique local et national**,
- Vous savez **organiser et gérer** les moyens humains et matériels nécessaires à la **mise en œuvre de manifestations**,
- Vous maîtrisez l'**orthographe, la syntaxe et la grammaire** ainsi que de **solides qualités rédactionnelles**,
- Vous êtes **organisé(e), méthodique et rigoureux(se)**,
- Vous êtes **disponible, réactif(ve), discret(ète)** et doté(e) d'un **bon sens relationnel**.

Et c'est un vrai plus si : Vous justifiez d'une expérience en organisation d'événements ou en fonctions protocolaires en collectivité territoriale.

Ce poste est ouvert à un agent de catégorie B de la filière administrative.

Vous retrouverez sur notre site Internet <https://recrutement.nicecotedazur.org> ainsi que sur chaque site web de nos entités une présentation complète de notre activité, de nos projets et de l'ensemble des postes à pourvoir. Pour postuler, inscrivez-vous sur notre site avec votre lettre de motivation et votre CV.