MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

# Chargé(e) de mission protocole et événementiel

Direction : Cabinet du ministre

Affectation : Bureau du cabinet du ministre d'Etat, garde des Sceaux, ministre de la Justice

Statut : Agents de catégorie B / Contractuels

Date de publication : xx/xx/xxxx

Date de fin de publication : xx/xx/xxxx

N° de poste : DIR-AC/SD-xx

## I Informations générales

| | | |
|---|---|---|
| Corps / Grade : | Secrétaire administratif | |
| Domaine fonctionnel RMFP : | Administration générale | |
| Emploi-référence RMFP : | | |
| Groupe IFSE : | 2 | NBI : |
| Poste vacant ✓ Poste susceptible d'être vacant ☐ | | |
| Durée d'affectation attendue sur le poste : | 3 ans | |

## Localisation administrative et géographique

Ministère de la justice – 13, Place Vendôme – paris 1er

## Description du poste

*Vos activités principales*

Rattaché(e) au chef du bureau du cabinet, les attributions du/de la chargé(e) de mission protocole et événementiel sont les suivantes :

- Conseiller la chefferie du bureau du cabinet dans la mise en œuvre de la politique du protocole d'État applicable à l'ensemble des autorités françaises et étrangères ;
- Coordonner l'action des différents pôles concernés du bureau du cabinet dans la mise en œuvre de cette politique
- Appuyer le bureau du cabinet dans l'organisation des évènements et réceptions du cabinet ;
- Représenter le bureau du cabinet durant l'organisation de certaines cérémonies nationales ou extérieures ;
- Être l'interlocuteur privilégié des partenaires institutionnels ou extérieurs en matière d'évènementiel et de protocole pour le bureau du cabinet.

***Nombre d'agents à encadrer***

☐ A ☐ B ☐ C ✓ Sans objet

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

Poste soumis à une habilitation au Secret de la défense nationale ✓ Oui ☐ Non

***Moyens mis à votre disposition (matériel, logiciels spécifiques, véhicules…)***

*Les activités du service*

Le bureau du cabinet du garde des sceaux, ministre de la justice assure quatre types de missions :

La gestion des moyens logistiques et humains : ressources humaines (vie administrative des personnels affectés au cabinet du garde des sceaux, ministre de la justice : formations, évaluations professionnelles, promotions, congés et absences) ; suivi des travaux d'aménagement, des équipements mobiliers, immobiliers et informatiques ; organisation de réunions et manifestations diverses ; déplacements du garde des sceaux, de ses officiers de sécurité et des membres de son cabinet.

La gestion administrative : suivi des textes législatifs et réglementaires et des réunions interministérielles ; suivi du courrier reçu par le cabinet (qu'il s'agisse des courriers adressés au garde des sceaux par des élus, par des organes institutionnels ou des particuliers), des questions écrites et orales, des travaux parlementaires, des propositions de loi, instruction des demandes de distinctions honorifiques, mise en œuvre des mesures de protection du secret de la défense nationale,

La gestion financière des moyens accordés au cabinet du ministre,

La sûreté et la sécurité des locaux et bâtiments : notamment la gestion des autorisations d'accès au site Vendôme et coordination des exercices d'évacuation du site.

***Composition et effectifs du service***

9 A – 47 B – 72 C

***Votre hiérarchie***

N+2 : Chef de cabinet
N+1 : Chef du bureau du cabinet

***Vos interlocuteurs métiers***

## Votre profil

***Vos principales compétences à mettre en œuvre***

| ***Connaissances*** | ***Savoir-faire*** | | |
|---|---|---|---|
| Environnement administratif et institutionnel | Appliquer une règle, une procédure, un dispositif | | |
| Logistique | Communiquer | | |
| Ministère et réseaux | Planifier | | |
| Outils bureautiques | | | |
| ***Savoir-être*** | | | |
| Faire preuve de discrétion | Etre rigoureux | Aisance relationnelle | |
| Sens de l'organisation | Réactivité | | |

***Expériences professionnelles antérieures souhaitées :*** une expérience dans le domaine serait appréciée

***Offres de formation associées à votre prise de poste :*** selon les besoins

***Perspectives d'évolution professionnelle***

## Informations complémentaires

***Organisation du travail :*** Quotité hebdomadaire de travail 37h30 – Poste non télétravaillable

***Restauration :*** Restaurant administratif dans le secteur géographique

***Accessibilité en transport / Parking :*** Métro Opéra, Concorde

| Vos contacts pour déposer une candidature | | La procédure de votre recrutement |
|---|---|---|
| ***Renseignements*** | | Poste nécessitant une enquête administrative de sécurité ☐ OUI ✓ NON |
| grh-burcab.cab@justice.gouv.fr | | |

*Vous voulez en savoir plus ? http://justice.gouv.fr https://lajusticerecrute.fr/ https://allodiscrim.wethics.eu/app (code : 2020)*