

## APPEL A CANDIDATURE EXTERNE



Le cabinet du Maire

Recherche

Un conseiller technique H/F

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> août  
Temps plein

### Missions :

- Réaliser les invitations papier et web pour les cérémonies patriotiques et les événements relatifs au lien Armée-Nation,
- Ecrire et faire paraître par el service communication les articles concernant les grandes cérémonies patriotiques, les événements associatifs importants, les séquences militaires en lien avec la Ville de Grasse,
- Etablir les demandes d'arrêtés et les demandes de moyens pour toutes les cérémonies, événements et manifestations en lien avec le monde combattant et militaire,
- Réaliser les protocoles militaires pour l'ensemble des cérémonies patriotiques,
- Réaliser les protocoles liés aux cérémonies des forces de sécurité (Gendarmerie, Police...)
- Organiser et gérer les événements militaires concernant la Préparation Militaire Marine, les Cadets de la Défense, l'accueil des blessés militaires, les amicales régimentaires...
- Écrire les discours de Monsieur le Maire pour les cérémonies patriotiques et pour les événements en lien avec l'Armée (ainsi que les blogs),
- Assurer le suivi des dépôts de gerbes des collectivités et des structures étatiques en lien avec le service du protocole,
- Assurer une présence aux cérémonies et aux événements patriotiques initiés par la Ville de Grasse,
- Préparer les prises de parole de Monsieur le Maire pour les cérémonies des forces de sécurité,
- Rédiger les prises de parole de Monsieur le Maire pour les Assemblées Générales des associations patriotiques,
- Assurer les liens entre les Présidents des associations patriotiques et le cabinet ainsi que l'él(u)e aux affaires militaires,
- Coordonner les Assemblées Générales associatives en fonction d'un calendrier établi et soumis aux associations,
- Préparer les expositions, réunions et Assises dont le but est de promouvoir le devoir de mémoire et le monde combattant et patriotique,
- Coordonner la gestion des porte-drapeaux avec le responsable des porte-drapeaux,
- Assurer les liens entre les forces armées et le cabinet et l'él(u)e aux affaires militaires,
- Assurer le traitement, le suivi et le classement des courriers liés aux affaires militaires,
- Suivre et développer les jumelages entre les établissements scolaires et les unités des forces (superviser le jumelage du 3<sup>e</sup> RAMa et collège des jasmins, en particulier être attentif au concours des villes marraines)
- Rencontrer les nouveaux chefs d'établissements pour promouvoir l'esprit de défense, le devoir de mémoire et le monde combattant et patriotique,
- Initier les projets de monuments, stèles ou plaques commémoratives, en lien avec les services concernés.

### Compétences :

- Maîtrise des et protocoles et savoir vivre au sein des forces armées
- Maîtrise de l'écriture
- Maîtrise des outils informatiques (Word/Excel)
- Maîtrise des méthodes d'analyse et de synthèse

DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES  
MUNICIPAUX

CITOYENNETE RESSOURCES  
SECURITE

Ressources Humaines

Tél : 04.97.05.53.70

REF : SD/CH

N°

Affaire suivie par :  
Stéphane DECKMYN

Hôtel de ville  
BP 12069  
06131 GRASSE CEDEX  
Tél. 04 97 05 50 00  
Fax 04 97 05 50 01

[www.grasse.fr](http://www.grasse.fr)

Qualités requises et savoir-faire :

- Respecter les consignes tout en étant source de propositions
- Savoir travailler seul tout en sachant travailler en équipe avec les services concernés
- Faire preuve de patience, de courtoisie voire de diplomatie
- Être rigoureux et méthodique
- Avoir un esprit d'initiative
- Avoir le sens de l'observation et être réactif
- Être ponctuel, assidu, disponible, exemplaire
- Être à l'écoute
- Avoir le sens des responsabilités

Les candidatures sont à adresser au service des Ressources Humaines ([secretariat.drh@ville-grasse.fr](mailto:secretariat.drh@ville-grasse.fr))



Le Directeur Général Adjoint  
Ressources Réseaux Sécurité

Stéphane DECKMYN

