

Fonction principale : Protocole **AGENT DU PROTOCOLE**

Emploi-type principal :	CHARGÉE OU CHARGÉ DU PROTOCOLE
Domaine d'activité :	POLITIQUE
Code Emploi-type NOMADE :	POL-12
Emploi-référence interministériel :	FPINT009 CHARGÉE / CHARGÉ DU PROTOCOLE
Domaine fonctionnel interministériel :	INTERNATIONAL

Affectation : Protocole d'Etat et des évènements diplomatiques / Sous-direction du cérémonial (PRO/CER)

Lieu de travail : 37, Quai d'Orsay, 75007 Paris.

Numéro du poste de travail : 0001008349

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
CHARGÉE OU CHARGÉ DU PROTOCOLE	Politique	100

Description synthétique du poste

Participer à l'organisation protocolaire des événements diplomatiques bilatéraux et multilatéraux de haut niveau.

Composition de l'équipe de travail

1 sous-directeur, 1 adjoint au sous-directeur, 10 agents du protocole (SAE, SCH ou assimilés), 9 agents pour la cellule invitations, le secrétariat et le soutien administratif (adjoints administratifs).

Activités principales

Contrat à durée déterminée de 6,5 mois

- Organisation des visites bilatérales et multilatérales, en lien avec les représentations diplomatiques des pays étrangers et organisations internationales.
- Organisation des déplacements à l'étranger du Premier Ministre et participation, de manière exceptionnelle, à des déplacements du Ministre ou du Président de la République.
- Organisation des cérémonies nationales (14 juillet, 11 novembre, obsèques nationales, diverses commémorations) et des cérémonies de remise de lettres de créance. Application des textes relatifs au Protocole (préséances).
- Relations et coordination avec les services du protocole étrangers.

Environnement professionnel

Ambassades et organisations internationales, ministères et institutions françaises, préfectures de région Services du ministère de l'Intérieur (SDLP, PP, DGPN) et autorités aéroportuaires

Liaisons fonctionnelles

Directions géographiques, cabinets ministériels, présidence de la République, Matignon

Conditions particulières d'exercice
- Grande disponibilité exigée. Travail régulier les weekends et en soirée.
- Maîtrise indispensable de l'anglais et éventuellement d'une autre langue étrangère.
- Expérience préalable d'organisation événementielle ou de visite officielle

Durée d'affectation attendue
6,5 mois

Profil statutaire du poste
Agent contractuel assimilé catégorie B – Contrat à durée déterminée de 6,5 mois (du 16/02/2026 au 31/08/2026)

Échelle de rémunération
Selon expérience et qualifications, entre 35 580 euros et 47 952 euros annuels bruts.

Contacts
Les candidats doivent adresser leurs C.V. (avec mention de leur NOM, Prénom, date et lieu de naissance tels qu'ils figurent sur leur pièce d'identité) et lettre de motivation (deux documents distincts, uniquement sous format .doc ou .pdf) par courriel, en mentionnant impérativement dans l'objet l'intitulé de l'emploi et le numéro de poste de travail.
Date limite de réception des candidatures : 22 janvier 2026
Date d'embauche : 16/02/2026
Adresse mail : co-candidatures.dga-drh-recrutrh@diplomatie.gouv.fr

Compétences
Légende
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Niveau attendu</i> : préciser si le niveau attendu est <ul style="list-style-type: none"> ○ Facultatif : aucune case cochée ○ Débutant : 1 case cochée ○ Pratique : 2 cases cochées ○ Maîtrise : 3 cases cochées ○ Expert : 4 cases cochées
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Requise</i> : préciser si la compétence est : <ul style="list-style-type: none"> ○ Requise : OUI ○ Non requise : NON <p>pour occuper l'emploi</p>
Connaissance
Conduite et gestion de projets
Contexte international et géopolitique
Environnement administratif, institutionnel et politique
Gestion de l'information
Logistique
Ministère et ses réseaux
<i>OUI</i>
Niveau attendu
X X X
X X
X X
X X
X X X
X X X
Requise

Compétences					
	X	X	X	X	OUI
Protocole					OUI
Règles de déontologie					OUI
Relations internationales					
Usages protocolaires				X	OUI
Savoir-faire	<i>Niveau attendu</i>				<i>Requise</i>
Accompagner une personne, un groupe	X	X	X	X	
Agir en situation difficile	X	X	X		
Appliquer une règle, une procédure, un dispositif	X	X	X		
Coordonner	X	X	X		
Gérer une situation de stress	X	X	X	X	OUI
Négocier	X	X	X		
Organiser	X	X	X	X	
Prioriser	X	X	X		
Résoudre un problème	X	X	X	X	OUI
Travailler en équipe	X	X	X		OUI
Savoir-être	<i>Niveau attendu</i>				<i>Requise</i>
Aisance relationnelle	X	X	X	X	OUI
Dynamisme	X	X	X		
Esprit d'équipe	X	X	X		
Esprit d'initiative	X	X	X		
Être autonome	X	X	X	X	
Être rigoureux	X	X	X		
Faculté d'adaptation	X	X	X		
Maîtrise de soi	X	X	X	X	OUI
Réactivité	X	X	X		OUI
Sens de l'organisation	X	X	X	X	OUI
Compétence outil	<i>Niveau attendu</i>				<i>Requise</i>
Bureautique	X	X			
Compétence linguistique	<i>Niveau attendu</i>				<i>Requise</i>
Anglais	C1 autonome				
Autre langue étrangère	B1 seuil				

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions