

LE CABINET DU GOUVERNEUR DE LA PROVINCE DE LIÈGE RECRUTE
UN(E) RESPONSABLE DU PROTOCOLE

1. Contexte et descriptif de fonction

Le Gouverneur est l'autorité protocolaire de référence sur le territoire de sa province. Il est responsable de l'accueil et de l'accompagnement de la Famille royale, des chefs d'Etat, dignitaires, ambassadeurs, consuls et délégations étrangères.

La perpétuation du devoir de mémoire fait l'objet d'une attention particulière par le Gouverneur, notamment à l'occasion des manifestations traditionnelles patriotiques et militaires (p.ex. les 8 mai, 21 juillet, 11 et 15 novembre chaque année).

En tant que responsable du protocole, votre fonction consistera à accompagner le Gouverneur dans l'exercice de ses fonctions protocolaires et à assurer le suivi des dossiers relatifs à celles-ci (prise de contact avec les services protocolaires des autres institutions et autorités, planification et organisation de visites et d'évènements, participation à la promotion de la province de Liège, rédaction des discours et prises de parole du Gouverneur, ...).

D'autre part, le monde associatif doit revêtir un intérêt particulier pour vous. En effet, lors d'une demande par une association belge de se voir accordée le titre de « royal » par le Roi, l'avis du Gouverneur de province est sollicité afin de s'assurer qu'elle est digne de recevoir ce titre. Si c'est le cas, le Gouverneur remettra, au nom du Roi, les titres de « royal » octroyés lors de soirées dédiées.

Vous entretenez également un contact étroit avec notre Service communication afin d'assurer la couverture nécessaire des manifestations protocolaires, de participer à la diffusion de la revue de presse quotidienne, ...

Enfin, le développement de projets et de collaborations sera un élément essentiel de votre fonction. L'image du Gouverneur et de l'institution de service public qu'il incarne passe inévitablement par le développement de projets locaux et supralocaux, participant de cette manière au rayonnement de la province de Liège et de ses acteurs.

2. Conditions générales

- Diplôme : bachelier et/ou master (aucune spécialisation particulière n'est requise) ;
- Permis de conduire de la catégorie B ;
- Rapidement disponible.

3. Lieu de travail

Palais des Princes-Evêques, Place Notger 2 à 4000 Liège.

4. Compétences attendues et aptitudes professionnelles

- Disposer d'excellentes aptitudes de communication, écrites et orales ;
- Faire preuve de disponibilité, flexibilité et proactivité ;
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité ;
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie ;
- Faire preuve de rigueur ;
- Apporter le suivi nécessaire aux dossiers ;
- Faire preuve de polyvalence ;
- Aimer le travail en équipe ;
- Avoir le souci du détail ;
- Être familiarisé avec les outils Microsoft 365 ;
- Ne pas avoir peur de devoir prendre la parole devant un public diversifié ;
- Atouts :
 - Disposer d'une expérience antérieure dans le domaine protocolaire ;
 - Maîtriser plusieurs langues dont l'anglais et/ou le néerlandais ;
 - Être familiarisé aux logiciels de communication, d'édition vidéos et photos.

5. Conditions liées à la fonction

- Casier judiciaire vierge ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer ;
- Être porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'aptitude en rapport avec le niveau de l'emploi à conférer ;
- Être d'une conduite correspondant aux exigences de l'emploi à pourvoir ; ces conditions devant être maintenues tout au long de l'exécution du contrat.

6. Nous offrons

- Un **CDI** ;
- Chèques-repas ;
- Assurance hospitalisation ;
- Prime de fin d'année et pécule de vacances ;
- Participation au remboursement des frais liés aux parcours domicile-lieu de travail ;
- Parking gratuit à disposition ;
- Ordinateur, matériels de bureau, ...

7. Formalités

Votre CV accompagné d'une lettre de motivation doit être transmis à l'adresse e-mail gouverneur@provincedeliege.be pour le **25 novembre 2024 à 23H59 au plus tard**.

Les profils retenus seront conviés à un entretien oral.