



# CHEF / CHARGÉ DU PROTOCOLE

Le gardien de l'accueil et du traitement des VIP



## DESRIPTIF

Coordonner le bon déroulement des événements protocolaires et des rencontres bilatérales en amont et pendant un événement.

Assurer un traitement VIP à une cible pré-définie au sein d'un événement.



## MISSIONS

- **Mise en œuvre du protocole** selon les événements
- **Identifier les différents types de "VIP"** bénéficiant d'un protocole officiel et décliner le traitement adapté.
- **Identifier un processus de gestion de délégation officielle et/ou de VIP** en amont et pendant l'événement.
- **Traiter les invitations, la correspondance, l'accueil et les demandes particulières selon les missions** (comme par exemple les régimes spéciaux)
- **Identifier et accompagner les personnalités** avant et pendant les événements
- **Gestion de litiges** pendant les événements
- **Relations avec les services du protocole, les institutions et les VIPs**
- **Organiser les visites de reconnaissance des lieux**, visites bilatérales, cérémonies, réunions en collaboration avec les représentations diplomatiques, les organisations internationales et les autres acteurs impliqués
- **Coordonner les placements à table (déjeuner, dîner) et en salle de réunion** (cérémonie d'ouverture, plénière, table ronde)
- Participer, selon les cas, à la gestion de questions liées à la **sûreté et sécurité**
- **Coordonner les acheminements et transferts des Vips** en étroite collaboration avec l'équipe logistique/transport
- **S'assurer avec le service protocolaire du client de la bonne catégorie de chambre et du protocole d'accueil à l'hôtel** pour le check-in à prévoir (remise de clé, mot d'accueil en chambre...).



## PLACE DANS L'ÉQUIPE

- Poste en lien direct avec la direction logistique, le projet et la production
- Équipe en soutien sur le terrain selon les missions



## PHASES D'INTERVENTION

- **Appel d'offres** : proposition du dispositif protocolaire et accueil VIP.
- **Amont** : identifier et accompagner les personnalités en collaboration avec les autorités (sécurité) et les autres acteurs impliqués (Interlocuteurs des secrétariats/cabinets des personnalités/chef du protocole).  
Coordination des dispositifs logistiques avec les équipes des personnalités : acheminements, restauration, sécurité, sûreté, hébergement, dispositif de communication  
Participation à l'établissement des rooming-lists
- **Terrain** : mise en œuvre du dispositif protocolaire et accompagnement des personnalités pendant l'événement. Gestion des moyens de transports. Gestion de litiges.  
Coordination avec l'équipe logistique.



## QUALITÉS ET COMPÉTENCES

- **Avoir le souci du détail.**
- **Etre à l'écoute** (des équipes des personnalités).
- **Assumer les contraintes** et avoir les qualités particulières concernant la retenue et la discrétion = la diplomatie !
- **Travailler en équipe.**
- **Réagir avec rapidité** et savoir s'adapter à des situations imprévisibles.
- **Communiquer dans un cadre interculturel.**
- **Maîtriser les usages protocolaires** selon les événements.
- **Maîtriser l'anglais à l'oral et à l'écrit** (D'autres langues sont un atout).
- **Grande disponibilité indispensable** : la préparation d'un événement dans ses plus petits détails peut amener à des phases d'intense activité.



## FORMATION

- **Le métier n'est pas directement accessible aux juniors.** Il faut avoir la connaissance des règles de base du protocole et la spécificité du milieu dans lequel on intervient.
- **Des connaissances en communication et en relations internationales, et/ou passer par un institut de sciences politiques sont un atout.** D'autres formations en protocole événementiel existent pour apprendre les fondements.