



DESRIPTIF DE POSTE

- ♦ **Intitulé du poste :** Responsable du service événementiel
Cotation du poste : Groupe 10

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : A
Filière : Administrative
Cadre d'emplois : Attaché territorial

♦ **Définition du poste :**

Il/ Elle planifie, coordonne, met en œuvre, contrôle et évalue l'ensemble des activités du service. Il/ elle participe au développement de la communication de la Ville à travers la programmation événementielle et protocolaire en lien avec les services municipaux et le Cabinet du Maire et des élu.e.s.

♦ **Missions principales :**

- Animer, organiser et faire vivre la stratégie de communication de la Ville à travers la programmation événementielle et protocolaire
- Elaborer, planifier et assurer le suivi et le bilan de la programmation événementielle en lien avec l'ensemble des services municipaux
- Développer la programmation événementielle en lien avec les services municipaux et associations du territoire
- Etre force de proposition dans la conception des événements.
- Organiser toutes les cérémonies protocolaires (gestion, suivi, accueil des personnalités,...)
- Vous organiserez, mettrez en œuvre et coordonnerez les événements mis en place par le service des relations publiques et vous vous assurerez de leur bon déroulement,
- Coordonner les services, partenaires et les prestataires extérieurs sur les projets
- Elaborer, mettre en œuvre et suivre le budget du service en anticipant les besoins en investissement
- Assurer la cohérence des événements en lien avec la stratégie de communication municipale
- Superviser l'organisation technique, logistique et financière des événements dans le respect du cadre légal
- Assurer la relation avec la préfecture et les services de police (demandes

d'autorisation de tenue des évènements...)

- Veiller à la sécurité des biens et des personnes en lien avec la réglementation des ERP
- Accompagner, suivre et évaluer son équipe
- Créer et suivre des indicateurs d'activité et de performance

♦ **Compétences requises :**

- Maîtriser la conduite de projets
- Connaître l'environnement territorial
- Connaître les bases des finances publiques locales
- Connaître les bases du statut de la fonction publique territoriale
- Connaître la réglementation des marchés publics
- Maîtriser l'outil bureautique
- Connaître les logiciels métier
- Connaître la réglementation en vigueur sur son secteur et veiller à actualiser ses connaissances
- Connaître la population du territoire

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
- Connaître les techniques d'animation de groupe et de négociation
- Savoir gérer les conflits, les situations difficiles
- Faire preuve de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les informations détenues
- Savoir organiser ses priorités et respecter les délais imposés
- Etre capable de travailler en autonomie et/ou en équipe
- Etre en capacité de gérer son stress
- Avoir des compétences managériales, être pédagogue
- Savoir rendre-compte
- Savoir prendre des initiatives, être force de proposition
- Etre disponible auprès du public et/ ou des collègues

♦ **Conditions d'exercice :**

- Temps de travail : 39 heures hebdomadaires
- Congés annuels : 25 jours + 23 RTT
- Disponible importante en soirée et le week-end

♦ **Moyens :**

- Logiciels de bureautique, Ciril finances, Ixbus
- Portable professionnel
- Télétravail possible
- Véhicule mutualisé

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Directeur du pôle des moyens généraux

N+ 2 : DGA Ressources

♦ **Relations fonctionnelles :**

Internes : services municipaux , le Cabinet de Monsieur le Maire et des élu.e.s municipaux

Externes : la population, les associations, les partenaires

♦ **Diplôme obligatoire :** Bac + 3 en communication ou équivalent, Permis B