



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste :** Chargé.e de projet événementiel
Cotation du poste : groupe 9

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : B/A

Filière : administrative

Cadre d'emplois : rédacteur/ attaché

♦ **Définition du poste :**

Il/elle assure la conception, la coordination et la mise en œuvre d'événements, qu'ils soient développés par la Direction de la Communication et de l'Événementiel ou commandés par d'autres Directions et services de la municipalité. Il/elle veille au bon déroulement des projets en travaillant en étroite collaboration avec les services internes et avec les prestataires externes. L'objectif est de garantir des événements de qualité, respectueux du budget, du calendrier et des règles de sécurité, tout en valorisant l'image de la collectivité.

♦ **Missions principales* :**

- Gérer l'ensemble des projets événementiels, de la conception à la réalisation, en planifiant les différentes étapes et en respectant le calendrier et le budget alloué.
- Identifier les interlocuteurs et acteurs du projet au sein des différents services de la collectivité et auprès des partenaires externes.
- Préparer le déroulé des événements (programme, état des lieux des équipements nécessaires, décoration, signalétique...)
- Établir le rétro-planning détaillé et suivre son respect tout au long du projet.
- Gérer les aspects administratifs et contractuels : rédaction et suivi des conventions, marchés publics, devis et commandes en collaboration avec la Direction.
- Identifier et négocier avec les prestataires pour assurer la qualité et la conformité des prestations.
- Coordonner les équipes internes et externes pour garantir la mise en œuvre fluide de l'événement.
- Assurer le bon déroulement des événements et apporter des solutions proactives en cas d'imprévus.
- Clôturer les événements en veillant au respect des lieux et à la remise en état, puis réaliser un bilan complet (retours d'expérience, indicateurs de

performance, satisfaction des participants et partenaires)

* La liste des attributions susvisées n'est nullement exhaustive et toutes activités connexes et complémentaires pourront y être ajoutées.

♦ **Compétences requises :**

- Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtriser les techniques et outils de communication
- Maîtriser l'outil bureautique
- Savoir maîtriser un budget
- Connaître les principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)
- Connaître les méthodes de recueil et de traitement de l'information (entretiens, réunions, enquêtes, reportages, etc.)

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Disposer des capacités rédactionnelles et relationnelles
- Avoir le sens des responsabilités
- Etre pédagogue
- Etre discret et réactif
- Savoir gérer les imprévus et les situations urgentes

♦ **Conditions d'exercice :**

37h/semaine. 25 CA + 12 RTT ou 39h/semaine 25 CA + 23 RTT
Etre disponible en soirée, le week end et jours fériés

♦ **Moyens :**

Outils bureautiques, téléphone portable, véhicule de pole mutualisé

♦ **Relations hiérarchiques**

N+1 : responsable du service événementiel

N+2 : Directeur.ice du pôle communication

♦ **Relations fonctionnelles**

- Internes : l'ensemble des services municipaux (ville, sivom, CCAS)
- Externes : prestataires, partenaires, fournisseurs....

♦ **Diplômes et permis obligatoires : //**

Permis B

Diplôme dans la gestion de projet, événementiel, communication ou culture