

RECHERCHE

UN CHARGE D'ÉVÉNEMENTIEL (F/H)
pour le service Vie Associative et des Loisirs
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)

Sous la responsabilité de la responsable du service, vous assurez les missions suivantes :

Missions principales :

- **Organisation d'événements municipaux :** 13 juillet, cinéma en plein-air, décembre en fête, Téléthon, fête de la musique, Saint Félicien, Foire Ventôse, marchés de Noël + nouveautés
 - Gérer les moyens techniques, matériels et humains
 - Gérer le budget de fonctionnement
 - Assurer la gestion administrative (délibérations, actes administratifs, bons de commande etc...)
 - Planifier les tâches de chacun et répartir les rôles, coordonner les équipes (Saint Félicien),
 - Être présent(e) sur les manifestations
- **Le soutien administratif et présentiel à l'organisation de plusieurs événements municipaux pilotés par Dourdan Tourisme :** Fête médiévale, Saint Félicien, Foire Ventôse
- **Être source de nouvelles propositions**
- **L'organisation des animations du marché**
 - Identifier les lots correspondants à la thématique trimestrielle et les commander
 - Organiser et tenir le stand le jour de l'animation
- **La fonction de planification**
 - Planifier et renseigner l'agenda événementiel de la ville de Dourdan en lien avec les élus, Dourdan Tourisme et l'agenda culturel et associatif
 - Participer à la réunion hebdomadaire « agenda communication », en suppléance de la directrice DVAL
 - Veiller à la cohérence de l'ensemble pour éviter la surcharge de manifestations (fonction d'alerte)
- **La promotion des événements communaux**
 - Participer à l'élaboration des supports de communication et les contrôler
 - Organiser la diffusion de l'information auprès de la presse, des différents services et des acteurs
- **Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail**

Missions secondaires :

- Polyvalence au sein de la DVAL pour assurer la continuité du service public pendant les périodes de congés ou lors des pics d'activité
- Coordonner et organiser les tournages sur la Ville

Compétences requises :

- Formation dans les domaines de la médiation, de la communication ou l'organisation d'événements.
- Connaissance de l'environnement du domaine événementiel (cadre juridique, partenaires, sécurité)
- Règles d'hygiène et de sécurité applicable dans la collectivité
- Connaître les outils de planification, de méthodologie et de conduite de projet
- Savoir appliquer les procédures administratives

- Savoir constituer et animer un réseau interne et externe
- Savoir identifier et mobiliser les partenaires
- Etre disponible et autonome
- Etre positif et réactif
- Avoir le sens de la négociation et de la communication

Particularités liées au poste :

- Temps de travail : 35h00
- Travailler en transversalité avec les autres services municipaux et Dourdan Tourisme
- Contrainte horaire : travail en soirée et le weekend, présence aux événements municipaux afin d'en assurer la bonne organisation, en complémentarité avec la DVAL et avec la responsable de Dourdan Tourisme

Poste à pourvoir : septembre 2020

Si vous êtes intéressé(e) adressez votre candidature (cv, lettre de motivation) par courrier à Monsieur le Maire ou par mail : drh@mairie-dourdan.fr avant le 6 septembre 2020