

La Ville de Chennevières-sur-Marne recherche un(e) chargé(e) événementiel

EMPLOYEUR

La Ville de Chennevières-sur-Marne se situe dans le Val-de-Marne (94). Elle compte 18 000 habitants. Elle est rattachée au territoire Grand Paris Sud Est Avenir. La collectivité compte environ 260 agents.

POSTE

L'événementiel est rattaché au service communication, lui-même rattaché à la Directrice Générale des Services.

Le/la chargé(e) événementiel aura la charge de la conception, du bon déroulement et évaluation des événements de la ville, parfois en co organisation avec des services municipaux.

MISSIONS

L'objectif est d'organiser, développer des événements (commémorations, manifestations, événements internes ...) de qualité au sein du pôle événementiel de la ville dans une démarche de « projet » avec toute la transversalité que cela implique.

ACTIVITES

Principales :

- Concevoir, mettre en œuvre des événements. Assurer leur organisation technique, logistique et matérielle ainsi que leur gestion juridique, administrative et budgétaire
- Recherche et coordination des prestataires
- Faire l'évaluation des manifestations
- Développement des partenariats
- Travail en transversalité avec les services municipaux et les associations
- Veille et recherche de nouveaux concepts

PROFIL - COMPETENCES

Sens aigu de l'organisation et bonne gestion des délais, des priorités et des urgences

Méthodes d'ingénierie de projet, des outils de la planification

Utilisation confirmée des logiciels bureautiques et des outils de communication

Souplesse et réactivité

Créativité

Expressions orale et écrite correctes

Sens politique et du relationnel car en contact avec les services, les élus, les prestataires, la population, les associations et les partenaires

Disponibilité et grande autonomie

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Ecoute
Diplomatie
Tenue vestimentaire correcte
Permis B obligatoire

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail en équipe
Poste à temps complet (37 h 50 hebdomadaire)
Travail en bureau, nombreux déplacements sur le territoire
Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public
Grande disponibilité les week-ends, jours fériés et en soirée
Rythme de travail souple, pics d'activité liés à l'organisation d'événements, etc.
Récupération obligatoire lorsqu'une manifestation se déroule un samedi (7 heures travaillées).
Télétravail possible

MOYENS TECHNIQUES

Moyens bureautiques et technologiques de l'information et de la communication
Ordinateur équipé du pack Microsoft office, boîte mail et accès internet
Programmes informatiques dédiés aux activités du service
Téléphone fixe et mobile, fournitures administratives
Véhicule communal pour les déplacements dans le cadre des missions liées au poste

Adresser lettre de motivation et CV

Adresser CV et lettre et motivation à :

Renseignements

Adresser lettre de motivation et CV à : Monsieur le Maire
Service des Ressources Humaines
recrutement@chennevieres.fr

Renseignements auprès de :
recrutement@chennevieres.fr