



OFFRE D'EMPLOI

Envoyer CV et lettre de motivation à

Monsieur le Maire

Hôtel de Ville-Place de la Mairie

06570 SAINT PAUL DE VENCE

Ou accueil@saint-pauldevence.fr

Date : 03/03/2023

Poste concerné : **Coordinateur(trice) évènementiel (H/F)**

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs

Service : Culture/Patrimoine/Évènementiel

Missions principales/Description du poste

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du service Culture/Patrimoine/Évènementiel au sein d'une équipe composée de 3 personnes, vous serez en charge de la planification et de l'organisation des évènements gérés par la commune.

- **Assurer l'accompagnement organisationnel des manifestations liées à l'animation du territoire :**
 - ✓ Participer à l'élaboration de la politique évènementielle de la commune
 - ✓ Animer les réunions pour la mise en œuvre des manifestations par un fonctionnement en mode projet
 - ✓ Etablir le rétroplanning de ces événements
 - ✓ Gérer les relations avec les partenaires institutionnels, privés et les prestataires
 - ✓ Elaborer les demandes, négocier et suivre les actions
 - ✓ Utiliser une procédure unique de traitement des manifestations avec des outils adaptés
 - ✓ Suivre le rétroplanning des supports de communication
 - ✓ Mettre en œuvre un dispositif d'évaluation des événements

- **Suivi administratif et financier :**
 - ✓ Rédiger des comptes rendus
 - ✓ Assurer le suivi des bons de commande

Profil du candidat

Compétences techniques

- ✓ Techniques de conduite de réunion
- ✓ Qualités organisationnelles
- ✓ Gestion de projet
- ✓ Maîtrise des outils de bureautique

Savoir-être

- ✓ Sens du service public ;
- ✓ Sens de l'organisation, d'anticipation et de la priorisation
- ✓ Forte adaptation et polyvalence
- ✓ Grande disponibilité

Poste à pourvoir le : 1^{er} mai 2023

Type d'emploi : Temps complet annualisé

CDD de remplacement 1 mois renouvelable selon l'absence de l'agent titulaire

Traitement de base+RIFSEEP/Participation à la mutuelle