

**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 : 26/11/2025

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

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs  
Service : Culture/Patrimoine/Evènementiel

### Missions principales/Description du poste

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du service Culture/Patrimoine/Evènementiel au sein d'une équipe composée de 7 personnes, vous serez en charge de la planification et de l'organisation des événementiels gérés par la commune.

- Assurer l'accompagnement organisationnel des manifestations liées à l'animation du territoire :
- ✓ Cordonner l'organisation logistique des évènements et des animations organisés par la commune,
- ✓ Veiller au bon déroulement des manifestations par un suivi terrain,
- ✓ Cordonner la mise en place et la désinstallation du matériel avec les services techniques,
- ✓ Dresser le bilan des évènements et proposer des pistes de progrès,
- ✓ Collaborer avec le service communication pour veiller à la visibilité des évènements.
- Suivi administratif et financier :
  - ✓ Rédiger des comptes rendus
  - ✓ Assurer le suivi des bons de commande
  - ✓ Gestion et suivi du calendrier des événements

### 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
- ✓ Aisance relationnelle
- ✓ Sens de l'organisation, d'anticipation et de la priorisation

- ✓ Forte adaptation et polyvalence
- ✓ Grande disponibilité

**Poste à pourvoir le :** 1<sup>er</sup> février 2025  
CDD de remplacement jusqu'au 31 août 2025

**Type d'emploi :** Temps complet annualisé  
Traitement de base+RIFSEEP/Participation à la mutuelle