



## 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](mailto:accueil@saint-pauldevence.fr)**

Date : 26/11/2025

# 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 7 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 :**
  - ✓ Coordonner l'organisation logistique des événements et des animations organisés par la commune,
  - ✓ Veiller au bon déroulement des manifestations par un suivi terrain,
  - ✓ Coordonner la mise en place et la désinstallation du matériel avec les services techniques,
  - ✓ Dresser le bilan des événements et proposer des pistes de progrès,
  - ✓ Collaborer avec le service communication pour veiller à la visibilité des événements.
- **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