

RESPONSABLE EVENEMENTIEL (H/F)

Cadre d'emplois : Rédacteur Territorial
Direction : Communication et Evènementiel
Service : Fêtes et Cérémonies et Evènementiel
Rattachement hiérarchique :
N+1 : Directrice de l'Evènementiel
N+2 : Directeur de la communication et de l'Evènementiel
Lieu de travail : Centre Administratif
Date de la dernière mise à jour : 03/06/2020

Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.

MISSION DE LA DIRECTION	<p>La direction de la communication et de l'évènementiel est un service public de communication, qui œuvre à la lisibilité de l'action municipale auprès des citoyens, qui met en scène les enjeux du territoire et qui valorise les projets et les acteurs de la ville.</p> <p>Elle regroupe les services et agents en charge de la production des supports de communication externe (journaux, affiches, divers supports print, site Internet, réseaux sociaux, panneaux d'information électronique...) et de la production des événements (conception, organisation et suivi), manifestations et cérémonies officielles : vœux de la Maire, fête nationale, Orly en fête, fête des associations, inaugurations... Également, elle conseille et accompagne les services dans leur communication et l'organisation de leurs événements.</p>
FINALITE DU POSTE	<ul style="list-style-type: none">• Management de l'équipe Fêtes et cérémonies composée d'un chef d'équipe et de trois agents et organisation de la logistique.• Chef de projet Evènementiel : élaboration, coordination, suivi, planification et exploitation des événements
ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES	<p>Responsabilités : Etre chef de service Fêtes et Cérémonies en s'assurant de la mise en place du matériel et du bon déroulement de l'évènement en lien avec le chef d'équipe.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Fêtes et Cérémonies<ul style="list-style-type: none">- Piloter l'équipe des Fêtes et Cérémonies : tâches et organisation du travail, planning des missions à la semaine, évaluations, formations, gestion des congés, etc.)- Pallier aux demandes urgentes- Mettre en place une gestion de stock du matériel- Gérer et suivre le budget du service et établir le budget prévisionnel- Proposer des achats d'équipements et d'investissements en fonction du budget• Chefferie de Projet<ul style="list-style-type: none">- Responsable du pilotage des événements, élaboration, planification et exploitation (ex : marché de Noël, Vœux, Orly en Fête, Associations en Fête, 13 juillet, Journée des Sports et des Associations etc) en lien avec la directrice de l'Evènementiel- Sourcer et négocier avec les prestataires- Accompagner les porteurs de projets (services municipaux et

	<p>partenaires)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre force de proposition dans la mise en scène de l'événement (ex : rendez-vous de l'environnement, rendez-vous santé, rencontres municipales etc...) - Organiser des réunions, rédiger des compte-rendus et évaluations - Planifier la logistique de l'événement, coordonner les prestataires fournisseurs et intervenants, - Intervenir dans le choix de la décoration, du traiteur en support aux services demandeurs et/ou partenaires. - Etablir les devis et contractualiser les prestations de services avec le client - Contrôler la conformité de réalisations de fournisseurs, sous-traitants, prestataires
<p>COMPETENCES ET POSTURE PROFESSIONNELLE</p>	<p>Savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître la réglementation de la fonction publique territoriale • Connaître le fonctionnement d'une collectivité territoriale • Connaître les logiciels de bureautique : Word, Excel <p>Savoir faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir un bon contact et être à l'écoute des services, des associations des usagers et des partenaires • Planifier et hiérarchiser les tâches • Organiser le temps de travail de l'équipe • Organiser et suivre un planning annuel des tâches de l'équipe • Etre sur le terrain avec les autres services • Travailler en transversalité • Etre créatif en s'inspirant des tendances actuelles (salons spécifiques) • Etre force de proposition • Avoir un bon relationnel <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir manager et accompagner une équipe • Etre autonome • Etre réactif • Gérer son temps • Savoir observer, s'adapter, anticiper, être diplomate
<p>LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES</p>	<p>Relations en interne : sous la responsabilité de la directrice de l'Événementiel et en relation transversale avec les services municipaux, cabinet de la Maire et cabinet des élus</p> <p>Relations en externe : prestataires, associations, usagers, partenaires</p>
<p>CONDITIONS D'EXERCICE</p>	<p>Temps complet, Contraintes particulières : disponibilité en soirée et le week-end selon les événements</p>
<p>REMUNERATION</p>	<p>Rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE et CIA), prime annuelle, participation employeur à une mutuelle labellisée et bon vestimentaire (+ avantages COS/CNAS).</p>