



Collectivité éco-responsable, à la fois urbaine et rurale, attractive et conviviale, la ville de Saint-Fargeau-Ponthierry rayonne au cœur de la communauté d'agglomération Melun Val de Seine qui est située à seulement 50 km au Sud de Paris. Reconnue pour la qualité de son cadre de vie et pour son dynamisme, la commune de Saint-Fargeau-Ponthierry compte à ce jour plus 15 000 habitants et près de 300 agents qui s'attachent quotidiennement à offrir un service public performant à l'ensemble des Féréopontains.

LA VILLE DE SAINT FARGEAU PONTIERRY RECRUTE

UN(E) CHARGE(E) DE MISSION EVENEMENTIEL

CAT C OU B

Sous l'autorité du Responsable du service Communication – Événementiel, et en lien étroit avec les différents services municipaux, la personne recrutée coordonne la mise en œuvre des événements organisés par la Ville et veille à leur bon déroulement. Ces événements s'inscrivent dans la stratégie générale de communication et contribuent au dynamisme, à l'image et au rayonnement de Saint-Fargeau-Ponthierry.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Coordonner la préparation et la réalisation des événements municipaux.
- Contribuer à la réflexion stratégique et à l'évolution de la programmation événementielle.
- Assurer le suivi administratif, budgétaire et logistique des manifestations.
- Participer à leur valorisation en lien avec le service Communication – Événementiel.
- Encadrer les deux agents techniques dédiés à l'événementiel.

ACTIVITÉS DU POSTE

➤ COORDINATION ET DÉVELOPPEMENT DE L'ÉVÉNEMENTIEL

- Contribuer à la réflexion stratégique sur l'évolution des événements de la Ville et assurer une veille sur les initiatives d'autres communes en France.
- Travailler avec les services municipaux et les partenaires (associations, collectivités, etc.) sur l'organisation logistique et la sécurité des événements ; organiser, si nécessaire, des réunions de coordination interservices.
- Rechercher et sélectionner les prestataires, fournisseurs et intervenants.
- Élaborer des rétroplannings pour chaque événement et anticiper autant que possible les aléas.

➤ GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGÉTAIRE

Assurer le suivi budgétaire et administratif des opérations : négociation des devis, contractualisation des prestations, bons de commande, marchés publics, contrats de cession, comptes rendus, notes, bilans et budgets de production.

➤ COMMUNICATION ET VIE DU SERVICE

- Participer aux réunions hebdomadaires du service, présenter l'avancement des événements et formuler les besoins et idées utiles à leur promotion auprès des habitants.
- Contribuer à la vie du service en assurant, en alternance avec les collègues, des prises de vues photo et vidéo, en semaine ou le week-end.

➤ ENCADREMENT DE L'ÉQUIPE TECHNIQUE

- Encadrer deux agents techniques dédiés à l'événementiel, notamment en organisant leurs plannings.

➤ COMPÉTENCES ET SAVOIRS REQUIS

- Formation en communication ou événementiel.
- Permis B.
- Organisation et gestion d'événements ; planification et organisation.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités et de l'environnement territorial.
- Capacité à évaluer les besoins de communication liés aux événements.
- Analyse des besoins des services et proposition de réponses adaptées en matière d'organisation événementielle.

- Maîtrise des méthodes de recueil et de traitement de l'information (entretiens, réunions, enquêtes).
- Gestion des relations publiques.

➤ SAVOIR-ÊTRE PROFESSIONNEL

- Anticipation, sens de l'organisation et gestion du temps.
- Autonomie, efficacité, rigueur et réactivité.
- Créativité, sensibilité artistique et ouverture d'esprit.
- Grande disponibilité et forte capacité de travail.
- Esprit d'initiative, goût du travail en équipe et bonnes qualités relationnelles et de communication.

➤ SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Temps de travail : 37 heures par semaine

Télétravail : poste télétravaillable, selon les nécessités de service.

Contraintes : disponibilité ponctuelle en soirée et le week-end pour les événements et prises de vues ; coordination sur le terrain

Adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :

Madame la Maire
 Direction des Ressources Humaines
 185 avenue de Fontainebleau
 77310 SAINT-FARGEAU-PONTHIERRY