

Chargé.e d'événementiel

Date de publication : 10/09/2021

Date limite de candidature : 10/10/2021

Date prévue du recrutement : dès que possible

Durée du contrat : CDD de 12 mois renouvelable

Type de recrutement : Contractuel non titulaire de droit public ou titulaire de la Fonction Publique Territoriale

Nombre de poste : 1

Cadre d'emploi : Rédacteur Territorial (Catégorie B)

Salaire indicatif : à partir de 10,47€ brut de l'heure minimum à définir en fonction de l'expérience du candidat, avec possibilité de régime indemnitaire.

MISSIONS

Définition :

La communauté de communes Isigny-Omaha Intercom recrute un.e chargé.e d'événementiel.
L'agent sera placé.e sous l'autorité du Président et de la Directrice Générale des Services.

Activités :

- Conception et mise en œuvre du programme annuel des événements portés par Isigny-Omaha Intercom (reconduction des événements existants et élaboration de nouveaux événements en lien avec le territoire et/ou l'actualité) ;
- Proposition et suivi du budget annuel ;
- Recherche de partenariats et sponsorings ;
- Montage des événements ;
- Coordination des étapes de la mise en œuvre ;
- Pilotage logistique et régie générale (planning, fiches techniques, accueil et suivi des prestataires, coordination des intervenants etc.) ;
- Organisation des conditions de sécurité des participants ;
- Choix des prestataires, fournisseurs et intervenants ;
- Promotion de l'évènement (participation à la rédaction des supports de communication) ;
- Gestion et organisation sur le terrain de toute la logistique du projet ;
- Présence sur le terrain le jour de l'évènement ;
- Accompagnement des porteurs de projet ;
- Aide aux associations ;
- Renfort aux animations de l'Office de Tourisme.

PROFIL RECHERCHÉ

- BAC + 3 et/ou expérience significative dans le domaine de l'évènementiel ;
- Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales ;
- Connaissance des procédures d'urgence (incendie, incident, malaises etc.) et notions de secourisme ;
- Connaissance du cadre juridique, de la réglementation et des procédures liés à l'organisation de manifestations,
- Sens du service public (représentation de la collectivité) ;
- Bonne présentation ;
- Aptitudes rédactionnelles et relationnelles ;
- Sens de la communication et du contact ;

- Sens de la diplomatie, de l'écoute et aptitude à échanger des informations ;
- Courtoisie et amabilité ;
- Discrétion et secret professionnel ;
- Gestion des situations relationnelles difficiles ;
- Esprit d'initiative et sens de l'organisation ;
- Sens de la rigueur, de la disponibilité et flexibilité ;
- Être force de proposition ;
- Aptitude à travailler en équipe et en autonomie.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Établissement employeur : Communauté de communes Isigny-Omaha Intercom.

Lieu d'affectation : Siège du Molay-Littry.

Temps de travail : Temps complet 35/35ème.

AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE

Statut + avantages sociaux (CNAS, participation à la mutuelle...).

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur Le Président

Isigny-Omaha Intercom

1336, Route de Balleroy

14330 LE MOLAY-LITTRY

Ou par mail à charlotte.monchois@isigny-omaha-intercom.fr