

Chargé.e de mission événementiel

Date de parution de l'offre

03/12/2024

Sous l'autorité de la Directrice Évènementiel et vie associative, vous participez à la mise en œuvre de la stratégie événementielle de la Ville de Villeparisis, en lien avec les différents services et partenaires associés. Vous portez également une attention particulière à l'accompagnement des acteurs associatifs locaux, afin de favoriser la réussite de leurs initiatives et la cohérence de la programmation villeparisienne.

Missions principales et objectifs

Composée de 9 agent.e.s, la Direction Évènementiel et vie associative a pour mission la conception et la réalisation d'événements municipaux ainsi qu'un rôle support auprès des organisateurs de manifestations sur le territoire villeparisien. Elle apporte également un soutien matériel (salles, matériel...) et financier, et assure un rôle de centre de ressources pour les associations locales.

Participer au développement de la stratégie événementielle

- Participer à l'organisation des événements de la Ville, de la conception à l'évaluation : élaboration de rétroplannings, notes, fiches actions et fiches projets, feuilles de route, etc...
- Élaborer des propositions créatives, variées et transversales
- Rechercher et sélectionner des prestataires et fournisseurs en suivant le budget des événements
- Suivre et mettre à jour le calendrier des événements municipaux
- Organiser les réunions de suivi de projets et les comités de pilotage (préparation de l'ordre du jour, conduite de réunion, compte-rendu...)
- Gérer la logistique des événements et la coordination des différents organisateurs, prestataires, fournisseurs et intervenants
- Analyser, prévoir, anticiper et organiser les besoins techniques liés à l'organisation d'événements, d'animations et d'actions municipales
- Déterminer en concertation avec la direction et l'administration, les ressources humaines, matérielles et budgétaires nécessaires et en assurer le respect
- Réalisation des plans d'implantation
- Participer activement aux événements

Profil recherché

Savoir-faire

- Maîtrise de l'outil informatique et des NTIC en général
- Maîtrise de l'orthographe et qualités rédactionnelles
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance des réseaux de partenaires institutionnels
- Travail collaboratif et mode projet
- Techniques d'animation et de dynamique de groupes
- Gestion optimisée d'un budget
- Capacités d'analyse et de synthèse

Savoir-être

- Polyvalence et réactivité
- Force de proposition, d'initiative et créativité
- Travail en autonomie, rigueur
- Capacités à travailler en réseau et en transversalité
- Sens du relationnel et de la diplomatie
- Sens du service public

- Sens de l'organisation, priorisation, capacité d'alerte
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Travail en équipe
- Grande disponibilité

Formations et expériences requises

- Bac +2 minimum
- Expérience significative dans la gestion de projets
- Permis B

Infos pratiques

- Catégorie B, cadre d'emploi et grade Rédacteur
- Poste ouvert aux titulaires et contractuels
- Rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE + CIA), 13ème mois
- Politique dynamique de formation (Plan de formation triennal, accès aux préparations concours, programmation interne)
- Possibilité d'activités sportives et chorale du personnel gratuites sur le temps du midi
- Adhésion amicale du personnel
- Congés annuels et RTT
- Participation à hauteur de 75 % des frais de transports en commun
- Possibilité de participation mutuelles santé et prévoyances labélisées
- Restaurant communal

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Adresser candidature C.V. + lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
32, rue de Ruzé
CS 50105
77273 VILLEPARISIS Cedex

ou par mail : drh@mairie-villeparisis.fr