

## **PROFIL DE POSTE**

### ***CHARGÉ DE L'ÉVÉNEMENTIEL – remplacement congé maternité***

1/ **Direction / Service** : Direction de la communication et de la culture

2/ **Intitulé du poste** : Chargé de l'événementiel

3/ **Missions** : sous l'autorité du directeur de la communication et de la culture, l'agent chargé de l'événementiel conçoit et assure la conception et l'organisation des événements de la ville en lien avec les élus de secteur.

Il veille à la mise en place et à la logistique des événements de la ville en collaboration avec les services municipaux, les élus et les partenaires externes.

L'agent chargé de l'événementiel assure également les tâches administratives et techniques des événements. Il assure le suivi de l'événement jusqu'au jour J, puis organise le retour sur expérience.

Les objectifs de l'agent chargé de l'événementiel sont la réussite des événements locaux et le développement des publics qui fréquentent les manifestations locales. De plus, il participe aux missions générales du service communication - culture.

4/ **Lieu(x) de travail** : conservatoire, 13 rue Dauvilliers – 91290 ARPAJON

5/ **Horaires indicatifs** : poste à temps complet, 39h par semaine.

08H45 – 12H30 et 13H30 – 17H45 du lundi au jeudi

08H45 – 12H30 et 13H30 – 16H45 le vendredi

Amplitude horaire variable selon le planning des événements et la charge de travail du service.

**Filière** : administrative

**Grade / Qualification** : rédacteur ou équivalent

### **SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION**

1/ **Fonction(s) du/des supérieur(s) hiérarchique(s)** : DGS

2/ **Supérieur hiérarchique direct** : Directeur de la communication et de la culture

3/ **Fonction(s) du/des subordonné(s)** : néant

3/ **Autres relations de travail (services, organismes)** : les élus, les autres services communaux, les commerçants, les usagers, les autres collectivités, l'ensemble des partenaires économiques, sociaux et culturels de la collectivité, les prestataires de service.

## PRINCIPALES ACTIVITES EXERCEES PAR L'AGENT

### **1/ Organisation d'événements**

- 1- Organise le salon des vins et fromages et le marché de Noël. Organise les animations de Noël. Coordonne l'action des services municipaux (services techniques, communication, police municipale, manager de centre-ville, etc.). Assure le lien avec les élus pour ces événements.
- 2- Participe à l'organisation des rencontres de quartiers entre les élus et les habitants (planning - logistique - communication - accueil du public).
- 3- Participe à l'organisation de la Foire aux Haricots événement majeur de la ville (3<sup>e</sup> week-end de septembre) et assure plus particulièrement l'organisation des animations culturelles et festives.
- 4- Participe à l'organisation des cérémonies officielles de la ville (commémoration du 8 mai, 11 novembre, libération d'Arpajon, etc.) et à la soirée du personnel pilotées par le secrétariat du maire.
- 5- Contribue à la réussite des événements portés par d'autres services municipaux : forum des associations, fête du sport, etc.

### **2/ Régie - logistique**

- 6- Coordonne les opérations de montage et d'installation en lien avec les services techniques de la commune. Suit la location du matériel nécessaire aux événements de la ville et coordonne les prestataires.
- 7- Assure la livraison de matériels sur certains événements (manutention). Effectue les derniers calages logistiques la veille et le jour de la manifestation (sono, vidéo, organisation de la salle, stationnement des intervenants, fléchage, etc.). Brief le directeur de la communication et l' élu responsable de l'événement en amont de l'inauguration sur le déroulé et le fonctionnement de la manifestation.
- 8- Assure l'accueil des exposants, des artistes, des intervenants, des techniciens et plus largement du public sur les événements et spectacles. Prévoit et négocie en

amont des manifestations les conditions d'accueil (catering, hébergement, repas, déplacements, badges, agents de sécurité, etc.).

### **3/ Administration - planification - communication**

- 9- Gère le planning annuel des manifestations de la ville, en lien avec les élus, les services municipaux et les associations. Diffuse ce planning actualisé de façon régulière aux services municipaux et élus.
- 10- Rédige et diffuse les comptes rendus des réunions préparatoires aux événements.
- 11- Participe à l'élaboration des documents de communication et à la promotion des événements sur les médias numériques de la ville gérés par le service communication - culture.
- 12- Participe à la diffusion de l'information à l'échelon local (distribution de flyers chez les commerçants et en boîtes aux lettres, pose de panneaux sur la voie publique).

### **4/ Missions transversales du service communication - culture**

- 13- Réalise des photographies sur certaines manifestations, publie des informations (panneaux lumineux, Facebook, site internet, etc.)
- 14- Participe aux actions de communication et de relations publiques, aux événements culturels

## **CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE**

### **NIVEAU DE TECHNICITE**

#### **1/ Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs) :**

- Expérience confirmée en organisation d'événements
- Aisance avec les outils de communication numérique et l'informatique
- Permis B (transport de matériels - manutention - pose de panneaux d'information)

#### **2/ Qualités personnelles (savoir être) :**

- Forte capacité d'investissement
- Sens du travail en transversalité
- Disponibilité, réactivité, créativité, sens de l'initiative

## **RESPONSABILITES ET NIVEAU D'AUTONOMIE**

#### **1/ Niveau d'autonomie sur le poste :** autonomie dans l'organisation du travail

2/ **Responsabilité hiérarchique** : néant

### CONTRAINTES DU POSTE

1/ Particularités du poste (complexité, difficulté d'organisation...) : déplacements fréquents sur la commune

2/ Contraintes liées au poste et au besoin du service public : participation aux manifestations se déroulant en soirée ou les week-ends.

3/ Moyens et équipements utilisés : bureau partagé avec le directeur de la communication et de la culture et deux agents du service communication-culture ; technologies de l'information

4/ Horaires (astreintes éventuelles) : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public.

**Ce profil de poste est susceptible de modifications formalisées en fonction de l'évolution des missions du service.**