

RECRUTE

CHARGÉ DE PROJETS ÉVÈNEMENTIELS
ET ACTIONS CULTURELLES



TEMPS PLEIN

POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE.

Candidature: recrutement@mairie-francheville69.fr

MODALITÉ D'ACCUEIL

Motif de saisie : Poste vacant suite à une fin de contrat.

Temps de travail et particularités : temps complet de 37H30 avec RTT. Présence sur le terrain pour les événements et manifestations. Travail ponctuel le soir et week-end en fonction des événements.

Rémunération : IFSE et primes semestrielles et annuelles CIA attractifs.

LIEUX DE TRAVAIL

- **Médiathèque de Francheville et IRIS.**

1 Montée des Roches,
69340 Francheville

DESCRIPTION DU POSTE À POURVOIR

La commune de FRANCHEVILLE est située dans le département du Rhône, dans la Métropole Lyonnaise, au coeur d'un environnement urbain de qualité, riche en espaces verts et espaces naturels préservés.

Sous l'autorité du Directeur de la culture, des sports et de la vie associative, le/la chargé(e) d'événementiel conçoit, organise, coordonne et pilote les manifestations municipales afin de contribuer à l'animation du territoire et au rayonnement de la commune.

Il/elle assure la conduite opérationnelle, administrative, technique et budgétaire des projets événementiels en mobilisant les partenaires internes et externes.

Il/elle participe également au développement des actions culturelles, en particulier en direction du public scolaire en lien avec la programmation culturelle de la Ville. Il assure l'intérim du responsable de service en son absence afin de permettre la continuité du service.

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

- Concevoir et piloter les événements municipaux (70% du poste) :

- Élaborer les projets événementiels en lien avec les élus et la direction.
- Proposer de nouveaux formats d'animation participant à l'attractivité de la commune.
- Construire les calendriers et rétroplannings.
- Coordonner l'ensemble des intervenants (services municipaux, associations, prestataires, artistes, partenaires...).
- Préparer les dispositifs techniques, logistiques et sécuritaires en lien avec les services opérationnels.
- Rédiger les cahiers des charges.
- Élaborer et suivre les budgets.
- Assurer les relations avec les partenaires institutionnels.
- Garantir le respect des délais, des budgets et des obligations réglementaires.
- Coordonner la communication opérationnelle en lien avec le service communication.
- Assurer la présence opérationnelle lors des manifestations.
- Réaliser les bilans qualitatifs et financiers.

- Développer les actions culturelles en direction du public scolaire (30% du poste) :

- Proposer des projets culturels à destination des écoles et collèges.
- Développer des partenariats avec les établissements scolaires, les structures culturelles et les compagnies.
- Assurer le suivi des dispositifs de médiation culturelle.
- Participer à l'élaboration de la programmation jeune public.
- Organiser l'accueil des artistes et des classes.
- Assurer le suivi administratif des projets.
- Gérer le fonctionnement du Pass Culture.

PROFILS RECHERCHÉ

Savoir :

- Formation supérieure de niveau Bac +2 à Bac +3 dans les domaines de l'évènementiel, de la communication, de l'action culturelle ou de la gestion de projets.
- Titulaire du permis B
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance des règles applicables à l'organisation de manifestations
- Connaissance des procédures administratives et budgétaires des collectivités territoriales.
- Connaissance des acteurs culturels, associatifs et institutionnels du territoire.
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs.

Savoir-faire :

- Concevoir, planifier et piloter un projet évènementiel.
- Organiser simultanément plusieurs projets dans le respect des délais, des budgets et des objectifs fixés.
- Élaborer des cahiers des charges, des rétroplannings et des tableaux de bord.
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des projets.
- Mobiliser, coordonner et animer un réseau de partenaires internes et externes.
- Préparer et suivre les prestations des intervenants, artistes et prestataires.
- Identifier les contraintes techniques, réglementaires et logistiques liées aux événements.
- Travailler en transversalité avec l'ensemble des services municipaux.
- Rédiger des notes, comptes rendus, bilans et documents de présentation.
- Évaluer les actions conduites et proposer des pistes d'amélioration.

Savoir-être :

- Sens de l'organisation et de la planification.
- Autonomie dans la conduite des missions.
- Rigueur et méthode.
- Réactivité et capacité à gérer les imprévus.
- Sens des priorités.
- Esprit d'initiative et force de proposition.
- Aisance relationnelle et sens du travail en équipe.
- Qualités de communication.
- Sens du service public et de la qualité du service rendu.
- Créativité et curiosité pour les pratiques culturelles et les évènements.

CONTACT

Direction des Ressources Humaines

04 78 59 02 66