



29/03/2021

La Commune de Mallemort de Provence

RECRUTE

Dans le cadre d'emplois des Adjointes Administratives ou Patrimoine

Catégorie C (H/F) A temps complet

Par voie de mutation ou contractuel

1 poste à pourvoir au plus tôt

GESTIONNAIRE ANIMATIONS FESTIVES

DESCRIPTION DU POSTE

Au sein de la collectivité et sous l'autorité du responsable culture- festivités, vous serez en charge de l'organisation et coordination des manifestations municipales.

Missions principales :

- Organisation et coordination des manifestations municipales
 - Gestion des plannings des événements et mobilisation des équipes nécessaires
 - Coordination des différentes équipes de la collectivité en vue des manifestations programmées (les services techniques, le service communication et la Police Municipale...)
 - Etre en lien avec les écoles et associations porteuses d'un projet festif
 - Gestion des relations entre la collectivité et les associations dans l'organisation des manifestations
 - Gestion des relations entre la collectivité et les usagers
 - Organisation et gestion des réservations de salles communales et suivi des mises à disposition

Missions secondaires :

- Assistance à la programmation et animation culturelle
 - Présence requise lors de certaines programmations municipales
 - Accueil public et régie billetterie ciné-théâtre lors de spectacles
 - Aide à la gestion administrative (contrats, GUSO, réservations...)
 - Renseignement et diffusion d'informations auprès du service communication et auprès des usagers

PROFIL SOUHAITE

Expérience sur un poste similaire souhaitée ou expérience dans l'évènementiel

Sens du service public,

Sens du travail en équipe

Connaissance de l'environnement territorial

Connaissance de la réglementation des ERP

Rigueur, organisation, autonomie,

Dynamique et qualités relationnelles avérées

Maîtrises des outils bureautiques

Aisance rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe

Maîtrise des procédures administratives

Grande disponibilité : horaires variables en fonction des événements et besoins logistiques – travail possible en soirée et week-end

Divers :

Temps complet : 35 heures

CNAS, RIFSEEP

DESTINATAIRE

Envoyer lettre de motivation + CV avant 30/04/2021 à :

Hôtel de Ville – Service des Ressources humaines- Cours Victor Hugo – BP 47 – 13370 MALLEMORT

rh@mallemort13.fr