



La commune de Villeneuve-lès-Maguelone se positionne avec ses 10 465 habitants comme la 5ème Ville de la Métropole de Montpellier Méditerranée Métropole. À seulement 10 kms au Sud de Montpellier, elle bénéficie d'une situation géographique privilégiée. Proche des grands axes de transport et de mobilité (aéroport, gare ferroviaire, autoroute, tramways, bus, piste cyclable), la ville se distingue par un cadre de vie unique entre terre et mer, alliant un patrimoine historique et culturel et des espaces naturels, sauvages, protégés, traversé par de grandes étendues de garrigue;

La Commune de Villeneuve est de surcroit classée touristique avec ses 9kms de plages labélisées pavillon bleu.

Sous l'impulsion d'une équipe municipale vivement attentive au bien être de ses agents, vous effectuerez au sein du service « événementiel, festivités, protocole », les missions de chargé.e des festivités

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

1 agent administratif chargé.e des Festivités (h/f)

Cadre d'emplois catégorie C - Adjoint administratifs, adjoint administratif principal 1^{ère} classe ou 2^{ème} classe

Missions :

Sous la responsabilité du chef de service « événementiel, festivités, protocole » l'agent émet des propositions en matière d'animations. Il assure la mise en œuvre opérationnelle et le suivi des différentes actions événementielles (fêtes, réunions publiques, cérémonies, inaugurations, réceptions protocolaires...) organisées par la Ville ou en partenariat avec d'autres organismes. Il assure le relais de la communication des manifestations auprès du service concerné.

Activités principales :

► Pour chaque projet, opération :

- établit les propositions de calendrier et de rétro planning
- recense les besoins, recueille et organise les contenus
- effectue la gestion administrative du dossier et le suivi des validations par les différentes instances concernées
- participe aux réunions de travail et en assure le compte-rendu
- s'assure de la mise en œuvre de l'action notamment par la coordination des différents intervenants et la présence le jour J pour s'assurer du bon déroulement de la manifestation
- assure la coordination des événements auprès des services supports de la mairie (techniques, communication, réglementation, associations)
- veille à la promotion et à la communication des opérations en interne et en externe
- établit un bilan des actions

► Logistique des événements :

- commande et gère les stocks du matériel événementiel (vaisselle, petits consommables, ...), + stock alimentaire (boissons, gâteaux secs...)
- pilote et coordonne les opérations d'installation de matériel : mobilier, tables, chaises, scènes et matériels mobiles de spectacle, panneaux, matériel audiovisuel...
- gère la mise en place des buffets, vins d'honneur, vernissage et autres apéritifs et assure le service

► Communication:

- Veille au recueil et / ou à la production des éléments de communication des manifestations organisées et accueillies sur la commune.
- S'assure de la bonne diffusion de l'information et des documents de promotion des opérations

Le 02/05/2022

Profil recherché :

❖ **Compétences**

- Connaissance de l'environnement territorial (compétences et fonctionnement)
- Règles générales du droit appliquées à la communication
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise irréprochable de l'orthographe et de la syntaxe

❖ **Aptitudes professionnelles**

➤ **Savoir faire**

- esprit d'initiative
- capacité d'organisation
- capacité à travailler en équipe

➤ **Savoir être**

- rigueur et méthode
- sens des relations humaines
- capacité d'anticipation
- disponibilité et réactivité

➤ **Connaissances**

- conduite de projet
- culture territoriale
- planification

❖ **Contraintes du poste**

Très grande disponibilité concernant les horaires, adaptabilité à toute épreuve

❖ **Conditions de travail**

- Poste à temps complet
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime annuelle
- 25 jours de congés annuels + RTT
- Possibilité de CET
- COS
- Participation à la protection sociale complémentaire

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Envoyer lettre de motivation + CV + situation administrative (pour les titulaires) jusqu'au 02 juillet 2022 à :

Madame le Maire

Hôtel de Ville - BP 15 - Place Saint Laurent
34751 Villeneuve lès Maguelone Cedex

Ou

via le site internet de la commune www.villeneuvelesmaguelone.fr
Rubrique Votre Mairie > Offres d'emploi et de stage

Ou

Par mail à : recrutement@villeneuvelesmaguelone.fr

Le Maire,
Véronique NEGRET

Sur le maire en fonction
Thierry TANGUET

