



## CHARGE DE L'ÉVÉNEMENTIEL ET DE LA CULTURE (H/F)

### Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou grade rédacteur

### Titulaire ou contractuel (CDD 1 an renouvelable)

### POSTE A TEMPS COMPLET A POURVOIR LE 14/02/2023

Sous l'autorité du Directeur de la communication et de la culture et en lien avec l'élu de secteur, le chargé de l'événementiel et la culture organise et met en œuvre la politique culturelle et les événements officiels de la ville. Il pilote le Kiosque à musique et participe également à la diffusion de supports de communication dans le cadre de la polyvalence.

#### Missions :

- **Mission 1 : Organise et met en œuvre la politique culturelle et les événements officiels de la commune sous la supervision du Directeur de la Communication et de la Culture**
  - Est force de proposition auprès de l'adjoint de tutelle pour définir et renouveler l'offre d'événements culturels sur la commune et également pour l'adapter aux contraintes évolutives.
  - Recherche des partenaires en adéquation avec la politique menée par la commune, assure une coopération de qualité avec ceux-ci et gère les contrats.
  - En lien étroit avec l'adjoint de tutelle, planifie, organise et coordonne les manifestations culturelles portées par la commune (Fête de la Musique, Fête Nationale, Ciné Plein Air, Instants Estivaux, Marché de Noël, Journées du Patrimoine, Expositions...) : gestion des partenaires, suivi administratif, financier et logistique, gestion des inscriptions...
  - En lien étroit avec l'adjoint de tutelle, planifie, organise et coordonne tous les événements officiels communaux (Vœux du Maire, cérémonie du 11 novembre, accueil des nouveaux habitants...) : gestion des partenaires, suivi administratif, financier et logistique, respect du protocole...
  - En lien étroit avec l'adjoint de tutelle, planifie, organise et coordonne les activités culturelles proposées dans le cadre des « Cars pour l'Art » ou dans le cadre d'un projet équivalent ou annexe de saison culturelle : gestion des partenaires, suivi administratif, financier et logistique, gestion des inscriptions...
  - Sur demande du Directeur Communication et Culture, organise et coordonne les réunions publiques et autres opérations communales similaires : gestion des partenaires, suivi administratif, financier et logistique...
  - Utilise les ressources internes (communication, services techniques, police municipale...) nécessaires à la bonne préparation et au bon déroulement des événements.
  - Gère le planning de présence des agents de l'équipe du service sur ces différentes manifestations et opérations. Veille au respect du cadre législatif fixant les horaires de travail.
  - Gère et met à jour les fichiers d'invitation dans le cadre des inaugurations, manifestations, fêtes et cérémonies...
  - Gère les déclarations Vigipirate, SACEM, GUSO et autres déclarations ou démarches administratives requises.
  - Fournit au chargé de communication toutes les informations nécessaires à la mise en place du plan de communication (en amont, pendant et après l'événement) et à la création des différents supports de communication pour ces événements et opérations communales.
  - Gère les commandes boissons/catering et suit le stock.
  - Respecte les budgets alloués à l'organisation des manifestations culturelles et autres opérations officielles conduites par la commune ainsi qu'à l'organisation de la saison « cars pour l'art ».
  - Est régisseur de la régie « Billetterie culture Sport Jeunesse » et de la régie d'avance de la Direction Communication et Culture.
  - Sur demande de l'adjoint de tutelle ou du Directeur Communication et Culture, fournit les informations nécessaires à la préparation de la commission Culture/Communication et y est présent.
- **Mission 2 : Pilote l'infrastructure communale « Le Kiosque à Musique » sous la supervision du Directeur de la Communication et de la Culture**
  - En lien étroit avec l'adjoint de tutelle, assure l'organisation du Kiosque à Musique : adaptation annuelle de l'offre de cours, règlement et planning annuels, réinscriptions et inscriptions, facturation et suivi des règlements, organisation des auditions...
  - Assure le suivi du partenariat avec les CMR et veille au maintien de relations de qualité et de confiance avec les parents et élèves du Kiosque à Musique.



- Fournit au chargé de communication toutes les informations nécessaires à la mise en place d'actions de communication et à la création des différents supports de communication liés au Kiosque à Musique.
- Respecte le budget alloué à cette infrastructure communale.
- **Polyvalence : Peut assurer le remplacement ou soutenir les autres agents de la Direction Communication et Culture notamment pour les actions de communication, la bibliothèque municipale...**

## Profil :

- Titulaire, à défaut contractuel catégorie C ou B selon qualifications/expérience (CDD 1 an renouvelable 1 fois)
- Bonne connaissance du secteur du spectacle et de la culture
- Expérience dans un poste similaire appréciée
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales fortement appréciée
- Capacité à dynamiser et à fédérer les équipes autour de projets
- Capacité à travailler en équipe
- Organisation, rigueur, et autonomie
- Résistance au stress
- Aisance relationnelle et orale
- Dynamisme, réactivité et créativité
- Force de proposition
- Disponibilité en soirée et le weekend
- Sens du service public
- Permis B

## Rémunération & avantages :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année, tickets restaurant, participation protections sociales, possibilité d'adhésion à l'Amicale du personnel (chèques vacances, cadeau de Noël...)

## Conditions de travail :

- Travail du lundi au vendredi 39h / semaine avec RTT
- En soirée, le week-end en fonction du calendrier des manifestations
- Peut être mobilisé le week-end pour les scrutins électoraux.

**Pour tout complément d'information :** service ressources humaines au 04.50.40.98.98

## Procédure de recrutement :

Seules les candidatures complètes seront étudiées (CV, lettre de motivation, copie diplômes + dernier arrêté de situation administrative et deux derniers entretiens annuels pour les titulaires, certificats de travail pour les contractuels).

Sans réponse de notre part dans les deux mois suivant votre candidature, veuillez considérer que celle-ci n'est pas retenue.

## Envoyez votre candidature complète à :

Madame la Maire, 27 chemin de l'Eglise, 01280 PREVESSIN-MOENS  
ou à [ressources.humaines@prevessin-moens.fr](mailto:ressources.humaines@prevessin-moens.fr)