

UN/E CHARGE/E DE COORDINATION EVENEMENTIELLE (H/F)

Réf. : CY/24/42/COORDEVEN/PM

Ville de 68 000 habitants disposant d'une qualité de vie et d'une offre riche de services au public, Cergy est située à une trentaine de kilomètres de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du Parc naturel du Vexin. Elle constitue un pôle économique et administratif majeur du territoire, avec une attractivité culturelle et étudiante forte.

Placé/e sous la responsabilité de la Cheffe de service « Coordination Événementielle », le/la chargé/e de coordination événementielle participe, en appui de la responsable du service, au suivi opérationnel (administratif, financier, logistique, sécurité...) ainsi qu'à la coordination des manifestations municipales et associatives liées à l'animation du territoire.

MISSIONS

Assurer le suivi administratif et l'accompagnement organisationnel des manifestations municipales et associatives :

- Participer à l'élaboration de l'agenda annuel, alimenter les tableaux de bord de suivi d'activité...
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des manifestations pilotées ou co-pilotées par le service coordination événementielle
- Travailler en collaboration avec les différents services municipaux concernés par les manifestations
- Gérer les relations administratives et opérationnelles avec les partenaires institutionnels, privés et les prestataires
- Participer ponctuellement à la mise en œuvre active de certains aspects logistiques
- Accompagner et conseiller les associations sur les aspects administratifs, organisationnels et logistiques

Assurer le suivi des manifestations en matière de sécurité :

- Elaborer les dossiers de sécurité en lien avec la responsable du service : analyser la programmation et l'implantation, constituer, rédiger les dossiers et réaliser les plans
- Participer à l'élaboration des plans de sécurité en concertation avec la responsable de service (présence des services de secours, sécurité privée et associations de secourisme)
- Mettre en œuvre et accompagner la mise en œuvre des consignes de sécurité concernant les manifestations
- Participer au recrutement des équipes ponctuelles et à la définition de leurs missions (établissement des feuilles de route...)

Assurer une polyvalence au sein du service :

- Participer aux réunions hebdomadaires du Groupe Manifestations : prises de notes, rédaction du compte-rendu en lien avec l'assistante du service, relevé des décisions...
- Participer au suivi administratif du Guichet Unique des Manifestations
- Suppléer la responsable du service en son absence

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Horaires : 39h hebdomadaires - 22 RTT

Contraintes spécifiques : présence ponctuelle les soirs et week-ends selon les besoins du service

Déplacements réguliers : permis B nécessaire

Possibilité de travail debout et en extérieur / port de charges < 20kg

PROFIL

Titulaire de la Fonction Publique sur un grade de catégorie B, à défaut contractuel, vous êtes issu/e d'une formation (Bac +2) dans les champs d'intervention du poste et possédez une expérience significative sur un poste comparable en collectivité territoriale (3 à 5 ans).

La maîtrise de l'organisation et de la mise en œuvre d'évènements dans l'espace public (aspect juridique, sécuritaire...), de la réglementation s'appliquant aux établissements recevant du public (ERP), du fonctionnement des collectivités territoriales, de la méthodologie de projets sont attendues. Doté/e d'un excellent relationnel, vous appréciez le travail en équipe et possédez de réelles capacités organisationnelles, d'animation et de travail sur des projets transversaux. La réactivité, la capacité à travailler dans l'urgence, à concevoir et gérer des outils de gestion et de suivi (tableaux de bord...) vous seront nécessaires.

Le sens du service public, la rigueur, la loyauté, la discrétion, la capacité à anticiper, négocier, et à rendre compte, la créativité, la force de proposition et une grande disponibilité devront compléter votre profil.

La maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et d'un logiciel de plan type Illustrator est nécessaire.

Date limite de dépôt des candidatures : 17 novembre 2024

Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence CY/24/42/COORDEVEN/PM à l'attention de M. le Maire, soit :

- > sur le site de la ville : <https://www.cergy.fr/votre-mairie/cergy-recrute/>
- > en ligne : emploi.recrutement@cergy.fr
- > soit par courrier : Hôtel de Ville de Cergy - Direction des Ressources Humaines - 3 place Olympe de Gouges - BP 48000 Cergy - 95801 Cergy-Pontoise cedex