

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

Réf. : CY/23/07/CHARGCOORDDEVEN/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 au suivi opérationnel (administratif, financier, logistique, sécurité...) et à la coordination des manifestations municipales et associatives liées à l'animation du territoire. En appui à la responsable du service, ses missions sont :

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 partenariat avec les différents services municipaux concernés par les manifestations,
- Gérer administrativement et sur le terrain les relations 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,
- Participer aux réunions hebdomadaires du Groupe Manifestations (prises de notes et rédaction du compte-rendu en lien avec l'assistante du service)
- Participer avec l'assistant/e du service sur le suivi administratif du Guichet Unique des Manifestations.

Assurer le suivi des manifestations en matière de sécurité :

- Elaborer les dossiers de sécurité en lien avec la responsable du service et le responsable de l'événement : analyser la programmation et l'implantation, constituer et rédiger le dossier, 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 la continuité du service et suppléer à 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 fréquents : permis B nécessaire

Possibilité de travail debout et en extérieur

PROFIL

Titulaire de la Fonction Publique sur un grade de catégorie B de la filière administrative, technique ou animation (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 et 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 indispensables.

La rigueur, la fiabilité, les sens du service public, l'autonomie, la capacité à anticiper, négocier, organiser 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 également nécessaire.

Date limite de dépôt des candidatures : 15 octobre 2023

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/23/07/CHARGCOORDVEN/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
- > par courrier : Hôtel de Ville de Cergy - Direction des Ressources Humaines -
3 place Olympe de Gouges - BP 48000 Cergy - 95801 Cergy-Pontoise cedex