COMMUNE DE SAINT-PIERRE-EN-AUGE

Calvados

Offre d'emploi

Assistant(e) évènementiel

Temps de travail : Temps complet (remplacement d'un agent en congé de maternité, de fin mai à mi-septembre 2024)

Descriptif de l'emploi :

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du Service Communication, l'assistant(e) Evènementiel est en charge de la préparation, l'exploitation, la coordination et l'organisation matérielle et humaine des événements et animations de la Collectivité de SAINT PIERRE EN AUGE. Le travail est effectué en collaboration avec l'équipe du Service Communication et l'adjointe au maire en charge des associations et de l'évènementiel.

Missions :

- Être un appui à la recherche d'événements, d'animations innovantes en concertation avec l'adjointe au maire en charge des associations et de l'évènementiel.
- Conception et organisation des événements à l'échelle locale dans leur globalité
- Planification de la réalisation des événements, animations ou opérations spécifiques diverses en collaboration avec la Direction de la Communication
- Recherche et sélection de prestataires, fournisseurs, intervenants, etc…
- Intervention sur site et suivi du bon déroulement des actions, du montage au démontage
- Coordination et animation des relations avec l'ensemble des intervenants internes comme externes (associations, bénévoles, habitants, élus)
- Travail en collaboration avec les différents partenaires : agents municipaux, associations…
- Organisation et animation des différentes réunions de coordination liées aux animations et événements avec l'établissement d'un compte-rendu et retour fait à la Direction de la communication et Adjointe référente
- Planification des ressources matérielles externes et internes, gestion du matériel festif (fiche organisation à destination des services techniques municipaux)
- Présence sur le terrain lors du déroulement des manifestations (week-end, soirée)

Savoir être :

Sens de l'organisation et adaptation face aux imprévus, réactivité
Sens de l'initiative, de l'anticipation, du travail en équipe et en collectivité
Qualités relationnelles et diplomatie indispensable
Résistance au stress lié aux impératifs tout en restant disponible et souriant
Sens de l'accueil
Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochable
Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

Commune de Saint-Pierre-en-Auge

Hôtel de Ville
BP 72
Saint-Pierre-sur-Dives
14 170 Saint-Pierre-en-Auge

Tél. : 02 31 20 73 28
www.saint-pierre-en-auge.fr

COMMUNE DE SAINT-PIERRE-EN-AUGE

Calvados

Offre d'emploi

Assistant(e) évènementiel

Conditions d'exercice :

- Travail intérieur - extérieur
- Travail en autonomie et sens des responsabilités
- Travail seul au sein d'une équipe
- Horaires irréguliers avec amplitude variable liée à l'organisation des événements (soirée, week-end)
- Pic d'activité lié à la programmation mais prévisible en fonction de la programmation annuelle des animations : environ 15 évènements répartis principalement entre début avril et fin octobre
- Moyens techniques : téléphone portable, ordinateur, utilisation voiture de service selon les besoins

Conditions d'exercice :

Expérience dans l'événementiel en collectivité ou agence événementielle appréciée
Maitrise de la gestion de projet et du pilotage des prestataires
Compétences administratives (pack office)
Qualités organisationnelles, rédactionnelles et relationnelles
Permis B

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Commune de Saint-Pierre-en-Auge

Place de l'Hôtel de Ville

BP 72

14170 - SAINT PIERRE EN AUGE

Ou à l'adresse mail : accueil@stpauge.fr