



31 483 habitants
Département du Val de Marne
Chef lieu d'arrondissement
Membre de la Métropole du Grand Paris
EPT Grand-Orly Seine Bièvre
503 agents communaux

RECRUTE

UN AGENT POLYVALENT EVENEMENTIEL (F/H)

Le service événementiel de la ville de L'Hay-les-Roses œuvre à la lisibilité et à la valorisation de l'action municipale auprès des citoyens, et participe au rayonnement de la ville. Il met en scène les enjeux du territoire, valorise les projets et les acteurs de la ville.

Le service événementiel assure la production d'événements municipaux et de vie locale, en veillant à la cohérence de ces manifestations. Il organise les cérémonies officielles, crée et coordonne les manifestations et événements publics.

Il accompagne et conseille également les services dans l'organisation de leurs événements, pour la mise en place des salles, la décoration, la logistique et la technique afférentes.

Sous la responsabilité de la Directrice de l'action culturelle et de l'événementiel et en étroite collaboration avec l'équipe événementielle et logistique, **l'Agent polyvalent événementiel (F/H) :**

- Traite les demandes de mise à disposition de matériel et d'intervention logistiques événementielles en étroite collaboration avec le service logistique,
- Assure l'interface et la transmission de l'information auprès des services bénéficiaires,
- Apporte son aide dans le secrétariat du service événementiel et dans la gestion administrative des événements,
- Participe à la mise en place de la communication des événements.

A ce titre, l'Agent polyvalent événementiel (F/H) est en charge des missions principales suivantes :

L'organisation et la mise en œuvre logistique et matérielle des manifestations :

- Suivi des mises à disposition des matériels à l'aide du logiciel dédié
- Planification et coordination des installations/désinstallations
- Production des feuilles de route logistiques (plannings de transport et d'installation du matériel)
- Contrôle de leur bonne mise en œuvre
- Échanges et transmission des informations aux services bénéficiaires
- Participation à la mise en place des événements (ponctuel)

La gestion matérielle et administrative de l'activité événementielle :

- Gestion des stocks et suivi de l'inventaire des matériels; fournitures et denrées alimentaires
- Suivi de l'état et de l'entretien des matériels, prospection, demandes de devis
- Courses en magasin pour les denrées alimentaires notamment
- Soutien occasionnel dans le secrétariat du service et la gestion administrative des événements (demandes de devis, relances, participation à la rédaction des dossiers techniques, déclarations...)

La communication

- Suivi des demandes d'édition et des livraisons des supports de communication
- Aide à l'installation de la signalétique sur site

Profil recherché :

De niveau Bac minimum (idéalement études supérieures, dans le domaine de l'événementiel, de la logistique ou de la gestion administrative), vous êtes un professionnel confirmé du secteur de l'événementiel, vous disposez d'une expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire.

Vous maîtrisez la réglementation et le fonctionnement d'une collectivité territoriale, et possédez les bases des finances publiques locales.

Vous êtes passionné par l'univers de l'événementiel et appréciez l'effervescence autour de l'organisation d'événements. Au-delà de votre parcours professionnel, ce sont votre proactivité et votre capacité à gérer les imprévus qui feront la différence.

Vous êtes reconnu pour vos qualités relationnelles dont, notamment, votre dynamisme, votre autonomie, votre rigueur, votre fiabilité et votre capacité d'adaptation.

Vous avez le sens de l'organisation et vous êtes capable d'anticiper les besoins sur les événements. Vous êtes reconnu également pour votre aptitude relationnelle, votre maîtrise de soi en toute situation, et votre disponibilité.

Recrutement par voie statutaire **en catégorie C (Filière administrative ou technique)**, ou à défaut, par voie contractuelle avec expérience, pour un contrat d'un an renouvelable.

Conditions d'exercice :

Temps complet du lundi au vendredi.

Permis B indispensable pour les déplacements à l'échelle de la ville.

Poste à pourvoir : : Dès que possible et selon les conditions statutaires.

Vous bénéficierez au sein de notre collectivité d'une rémunération statutaire, d'un régime indemnitaire, d'une prime de fin d'année proratisée, du CNAS, de titres restaurants (option facultative), et d'une participation à une mutuelle labellisée.

Ce poste étant à temps complet (37h30 par semaine), vous bénéficierez de 25 jours de congés annuels et de 15 jours de RTT (journée de la solidarité imposée le lundi de Pentecôte).

Si vous souhaitez postuler, adresser votre candidature de préférence par mail, à l'attention de Monsieur le Maire : recrutement@ville-lhay94.fr