

PROFIL DE POSTE
CHARGE E DE MISSION EVENEMENTIEL



La Ville de PÉRIGUEUX, commune de 30 000 habitants, recrute pour sa Direction Communication un chargé e de mission évènementiel qui sera placé e sous l'autorité du Directeur de la Communication du 15 mai au 30 novembre 2024

Fonction :

Chargé-e de mission événementiel

Cadre d'emplois :

Adjoint administratifs (catégorie C)

Rédacteurs territoriaux (catégorie B)

Responsabilité :

Sous l'autorité du Directeur de la Communication, le-la chargé-e de mission événementiel intervient en renfort aux chefs de projets sur les deux manifestations phare de l'année 2024 : Péri'meuh et le Festival du Livre Gourmand.

Il assure une mission d'assistance à la mise en œuvre, l'organisation et la coordination de ces deux manifestations.

Missions :

'Péri'meuh :

- Planning général de l'événement
 - Évaluation des besoins en termes de personnel bénévole et volontaires de la Ville de Périgueux
 - Mobilisation des bénévoles et volontaires de la Ville de Périgueux pour la manifestation
 - Établissement des plannings des bénévoles et volontaires de la Ville de Périgueux et rédaction des fiches de poste
- Assistance administrative
 - Établissement et suivi de conventions
 - Recherche de prestataires, demandes de devis, suivi des relations contractuelles
- Assistance événementielle
 - Suivi des relations avec les prestataires et partenaires
 - Suivi des actions de communication, en lien avec la direction de la communication
 - Coordination générale des animations
 - Missions diverses pendant l'événement

'Festival du Livre gourmand :

- Planning général de l'événement
 - Évaluation des besoins en termes de personnel bénévole et volontaires de la ville de Périgueux
 - Mobilisation des bénévoles et volontaires de la ville de Périgueux pour la manifestation
 - Rédaction des fiches de poste
 - Organisation du planning global et de la répartition des profils en fonction des différentes missions
- Assistance administrative
 - Établissement et suivi de conventions (avec les invités, restaurateurs, hôtels, partenaires de l'événement...)
 - Demandes de devis, suivi des relations contractuelles



- Déplacement et accueil des invités
 - Soutien à la cheffe de projet sur l'organisation du déplacement des invités et l'envoi des feuilles de route
 - Assistance à la mise en œuvre de la politique d'accueil des intervenants pendant le festival
- Assistance événementielle
 - Suivi des relations avec les prestataires et partenaires
 - Suivi des actions de communication, en lien avec le service communication
 - Coordination générale des actions d'animations dans le temps du FLG
 - Suivi de l'action des étudiants en stage pendant le festival, en charge de l'accueil des invités et du bar
 - Missions diverses pendant l'événement

Profil :

Savoirs :

- Bonne maîtrise des outils informatiques
- Formation dans les métiers de l'événementiel et/ou de la culture
- Expérience dans l'événementiel exigée
- Connaissance du milieu institutionnel
- Capacité à planifier et organiser
- Capacité à anticiper et à résoudre les problèmes
- Connaissance de l'environnement local (institutionnel et partenaires).
- Méthodes d'ingénierie de projets.

Savoir faire :

- Organisation et gestion d'événements.
- Identification des besoins en matière d'organisation.
- Coordination des partenaires.
- Tableaux de bord et indicateurs.
- Rigueur, organisation, méthode, créativité.
- Sens du travail en équipe.
- Autonomie et esprit d'initiative.
- Bon relationnel
- Résistance au stress
- Adaptabilité
- Sens du service public

Conditions d'exercice

Poste à temps complet – Déplacements fréquents. Amplitude variable en fonction des obligations de service public – Permis B indispensable - Disponibilité obligatoire pendant les deux événements (Travail le week-end et en soirée les 27-29 septembre et 15-17 novembre)

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Les candidatures (lettre de motivation + CV) devront parvenir à la Direction des Ressources Humaines **au plus tard le 30 avril 2024** pour un recrutement au **15 mai 2024**.

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE :

Par courrier :

Madame la Maire
Mairie de Périgueux
Service des Ressources Humaines
23 rue du Président Wilson
BP 20130 - 24019 - PÉRIGUEUX CEDEX

Ou par mail : recrutement@perigueux.fr

