

**PROFIL DE POSTE**  
**CHARGE.E DE MISSION EVENEMENTIEL (H/F)**

La Ville de PÉRIGUEUX, préfecture de la Dordogne, classée 40 000 – 80 000 habitants, à 1H30 de Bordeaux par l’A89, 3H de Toulouse par l’A20, ville « 4 fleurs », ville d’art et d’histoire et ville universitaire, ville amie des enfants, ville amie des aînés, adhérente à l’association Nos Quartiers ont des Talents, au cœur du Périgord recherche un(e) chargé(e) de mission évènementiel qui sera placé(e) sous l’autorité directe du directeur de la communication.

Le·la chargé·e de mission évènementiel intervient sur l’ensemble des évènements, (internes ou externes) organisés par la direction de la communication (Un été sur les quais, Nuits gourmandes, Bals de Louis, carnaval, Châteaux en fête, Festival du livre gourmand, village de Noël, inaugurations, évènements internes, etc.). En lien permanent avec la référente du pôle évènementiel, il·elle contribue à imaginer et organiser tout ou une partie des événements, assure leur réussite tenant compte du cahier des charges, et participe à la coordination des moyens humains, matériels, techniques et logistiques nécessaires à leur bon déroulement.

Il·elle participe à la communication autour du projet et rechercher d’éventuels prestataires, partenaires, sponsors, mécènes pour pouvoir en faciliter la mise en œuvre.

**FONCTION**

Chargé(e) de mission évènementiel

**CADRE D’EMPLOIS**

Adjoints administratifs (catégorie C)  
Rédacteurs territoriaux (catégorie B)  
Adjoints techniques territoriaux (catégorie C)  
Techniciens territoriaux (catégorie B)

**MISSIONS**

- Participer à la politique de développement de l’évènementiel de la Ville de Périgueux.
- Participer à la planification, à l’organisation, à l’exploitation et à la coordination des moyens humains, matériels et techniques de divers types d’évènements.
- Suivi de la communication technique entre le pôle évènementiel et les autres services (logistique, techniques, RH, etc.).
- Suivi des dépenses régulières et respect du budget.
- Recherche de prestataires, partenaires, sponsors, mécènes.
- Recherche de lieux adaptés et suivi des contrats avec les prestataires.
- Suivi de la gestion des inscriptions, de la facturation et de l’encaissement.
- Participation à la communication autour du projet.
- Gestion de toutes les opérations de l’évènement : préparation du lieu, signalétique, invitations, accueil des prestataires et partenaires, accueil des invités, accueil du public, gestion des intervenants, etc.).

Activité occasionnelle : participation à l’ensemble des projets de communication de la collectivité

**PROFIL**

Etre titulaire d’une formation Bac + 2 minimum dans le domaine de la communication



Savoirs :

Connaissance de l'environnement local (institutionnel et partenaires)  
Organisation et personnes ressources / interlocuteurs de la collectivité  
Contexte administratif et budgétaire  
Connaissance de la réglementation applicable à l'évènementiel (sécurité, accueil du public, contrats, droit d'auteur, etc.)  
Méthode d'ingénierie de projets  
Principaux langages de la communication (écrit, oral, multimédia, etc.)  
Evolution du cadre réglementaire des politiques publiques (décentralisation, déconcentration, concentration, intercommunalité, etc.)

Savoir-faire :

- Techniques rédactionnelles (écrit, web, etc.).
- Identification des besoins en matière d'organisation.
- Elaboration de cahiers des charges et de supports de communication.
- Créativité et originalité.
- Rigueur et sens du détail
- Réactivité et gestion du stress.
- Sens du travail en équipe.
- Autonomie et esprit d'initiative.

### **CONTRAINTES PARTICULIERES**

Déplacements fréquents  
Disponibilité en fonction des événements (horaires décalés)  
Astreintes  
Permis B exigé

### **CONDITIONS DE REMUNERATION**

Statutaire et régime indemnitaire afférent au poste

### **NOS ATOUTS**

Une politique RH de proximité  
Un temps de travail flexible par système de badge : le choix des heures d'arrivée et de départ est libre entre 7h30 et 9h et 16h30 et 19h et présence obligatoire du lundi au vendredi de 9h à 11h45 et de 14h à 16h30, sous réserve des nécessités de service.  
Possibilité de générer jusqu'à 22 jours de RTT.  
CET ouvrable au bout d'une année d'ancienneté et monétisable au-delà de 15 jours.  
Dispositif de prise en charge des frais de trajets domicile travail à hauteur de 75% et forfait mobilité durable.  
Participation à la prévoyance de 15 à 35€ par mois selon un barème de rémunération.

Les candidatures (lettre de motivation + CV) devront parvenir à la Direction des Ressources Humaines **au plus tard le 14 mai 2025** pour un recrutement dans les meilleurs délais.



**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 - PERIGUEUX CEDEX

**Ou par mail :** [recrutement@perigueux.fr](mailto:recrutement@perigueux.fr)

