

CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION EVENEMENTIELLE

Agent de catégorie B - Rédacteurs - Fonctionnaire ou agent contractuel



MODALITES DE CANDIDATURE :

POSTE A POURVOIR AU :
1^{ER} NOVEMBRE 2021

DATE LIMITE DE CANDIDATURE :
23/10/2021

CANDIDATURE CV ET LETTRE DE MOTIVATION A ADRESSER A



COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION PORTES DE
FRANCE – THIONVILLE
ESPACE CORMONTAIGNE –
4 AVENUE GABRIEL LIPPMANN
CS 30054 – 57 972 YUTZ CEDEX



RECRUTEMENT@AGGLO-THIONVILLE.FR

MISSION PRINCIPALE

Placé(e) sous la responsabilité du Chef du Service communication/événementiel de la Communauté d'Agglomération Portes de France-Thionville, il/elle contribue à la réussite des manifestations initiées par la CAPFT. Il/elle est force de proposition sur le champ d'intervention du service et veille en permanence à constituer une valorisation des manifestations initiées ou gérées par la collectivité.

DETAIL DES MISSIONS

Missions générales :

- Contribuer à la réalisation de la manifestation en assurant des missions spécifiques qui pourront varier d'une manifestation à l'autre (inaugurations, cérémonies officielles, événements grand public ...).
- Gérer directement certains événements ou manifestations, et dans ce cas :
 - participer à la conception de l'événement si nécessaire, cahier des charges, contrats, notes, rapports, plans d'implantation,
 - élaborer un budget estimatif de l'opération, son suivi, la facturation
 - préparer le brief initial et le communiquer aux prestataires,
 - recenser et élaborer des contenus
 - assurer la conformité des propositions faites et leur bonne mise en œuvre,
 - coordonner le travail des intervenants, externes et internes,



REMUNERATION :

- Traitement de base, régime indemnitaire, complément indemnitaire annuel, 13ème mois.
- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail, restaurant administratif, CNAS, mutuelle groupe et prévoyance.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

- Missions du poste à pourvoir :
M. Frédéric HELLICH
Directeur
03.82.82.57.19
Frederic.hellich@agglo-
thionville.fr
- Procédure de recrutement :
Mme Laurine VAIRO, Service
Recrutement : 03.82.86.48.01
/ recrutement@agglo-
thionville.fr.

- assurer la gestion logistique durant la manifestation ou l'événement,
- installer/désinstaller le matériel avec parfois le port de fortes charges
- évaluer a posteriori les actions événementielles.

- Effectuer une veille sur des expériences similaires afin d'améliorer la qualité ou l'organisation des manifestations.

TECHNIQUES ET COMPETENCES UTILISEES :

- Savoir :

- Techniques de conduite de projet
- Connaissance du monde du spectacle et sa gestion administrative
- Connaissance des acteurs et intervenants institutionnels locaux


- Savoir-faire :

- Capacité d'organisation
- Capacité d'anticipation
- Sens de la délégation
- Sens des priorités
- Force de proposition
- Capacité à gérer plusieurs projets en même temps

- Savoir-être :

- Disponibilité
- Rigueur
- Autonomie
- Réactivité
- Curiosité, créativité
- Polyvalence
- Résistance au stress
- Bon relationnel
- Aptitude à travailler en équipe



- 
- Aptitude à travailler en transversalité
 - Discrétion et respect de la confidentialité

Temps de travail :

Complet, 35h00 hebdomadaire

➤ Obligations particulières liées au poste :
Travail ponctuel en soirée, nuit, weekend, jours fériés,
astreintes.