

À pourvoir un poste de

CHEF DE PROJETS EVENEMENTIELS(h/f)

Cadre d'emplois des attachés territoriaux – filière administrative – catégorie A

Cabinet du maire – direction de l'évènementiel

Rattachée au cabinet du Maire, la direction de l'évènementiel a pour missions de piloter et mettre en œuvre les grands événements en régie de la Ville de Caen, d'accompagner les services et les partenaires de la Ville dans l'organisation des manifestations répondant aux objectifs d'attractivité de la collectivité. Opérateur d'une stratégie de développement et de renforcement de la visibilité de Caen tant au niveau local qu'extraterritorial, la direction de l'évènementiel en est le principal interlocuteur, en interne comme en externe. En lien avec le cabinet du Maire et les différents services de la collectivité, et garante de la cohérence entre les événements proposés et les politiques publiques de la Ville, elle joue un rôle transversal et ensemblier.

Mission

Sous l'autorité de la directrice adjointe de la direction de l'évènementiel, le chef de projets évènementiels assure la coordination des manifestations associatives et des événements initiés par la collectivité. Il veille à la cohérence des demandes formulées au regard du projet présenté. Il gère et organise en lien avec les différents acteurs concernés la coordination et la mise en œuvre des moyens logistiques nécessaires au bon déroulement des actions engagées. Il contribue au développement et à l'évolution des événements et intervient dans la recherche de financement de ces événements.

Activités et compétences

Instruire et mettre en œuvre des projets de manifestations et événements

Initiés par la Ville

- Contribuer à la conception des nouveaux projets évènementiels initiés par la Ville et confiés à la direction de l'évènementiel par le COPIL pour leur mise en œuvre.
- Participer à l'élaboration de la stratégie évènementielle
- Proposer des axes d'évolution des événements existants (scénographie, partenariats, localisation, ...).
- Coordonner les différents acteurs concernés par la mise en œuvre du projet.
- Evaluer les besoins logistiques et techniques.
- Veiller au respect des règles de sécurité et de sûreté liés à l'organisation des événements.
- Assurer le suivi administratif inhérent au traitement des dossiers.
- S'assurer du bon déroulement de l'évènement.
- Mettre en œuvre les outils nécessaires à l'évaluation de la manifestation.

Proposés par des associations ou partenaires privés

- Instruire les demandes d'accompagnement des manifestations et événements.
- Evaluer la cohérence des demandes et identifier les besoins réels en lien avec les organisateurs.
- Conseiller et orienter les organisateurs pour faciliter leurs démarches.
- Evaluer l'aide financière de la collectivité.
- Coordonner l'intervention des différents intervenants territoriaux concernés.
- Dresser un bilan pour chaque manifestation.

Rendre lisible les démarches d'organisation de manifestations et événements

- Participer au développement des outils d'appui à l'organisation des manifestations.
- Guider les services instructeurs pour l'organisation de leurs manifestations.
- Réaliser un benchmark auprès des grandes villes sur les dispositifs en place.

Actualiser et développer les ressources

- Proposer un développement des partenariats / mécénats sur les grands événements.
- Développer et animer un réseau de partenaires et prestataires.
- Assurer une veille sur les pratiques des autres collectivités en matière d'évènementiel.
- Veiller à l'évolution des obligations législatives et réglementaires en termes d'organisation de manifestations.

Profil requis

- Cadre d'emplois des attachés territoriaux (titulaires ou lauréats de concours inscrits sur liste d'aptitude).
- Formation supérieure de niveau bac + 3 en communication ou expérience professionnelle significative en matière de pilotage et de coordination d'opérations événementielles, d'élaboration de plans de communication et de procédures administratives et budgétaires du secteur public.
- Connaître l'environnement territorial (*organisation, fonctionnement...*) et les procédures administratives (*marchés publics...*), budgétaires et comptables de la FPT.
- Maîtriser la méthodologie de conduite de projets, d'animation de réunions.
- Maîtriser la gestion de la production de manifestation et d'évènements (*étapes, acteurs, budget, planification, organisation, logistique, évaluation...*).
- Garantir un relationnel de qualité avec les différents interlocuteurs.
- Avoir une aisance et des capacités rédactionnelles (*notes, rapports, courriers...*).
- Avoir des capacités d'analyse, de synthèse.
- Avoir le sens du travail en équipe (*rendre compte et partager l'information*).
- Contribuer à la dynamique d'équipe.
- Inscrire son action dans la transversalité et le respect de la hiérarchie.
- Etre réactif et force de proposition.
- Etre fiable, rigoureux et organisé.
- Faire preuve de discrétion et de réserve professionnelles.
- Utiliser les fonctionnalités des logiciels du Pack Office Windows et métiers (*associations, personnalités, réservation*).
- Titulaire du permis B.

Conditions d'exercice liées au poste

- Disponibilité exigée (participation à certaines manifestations et/ou événements - travail soirée et week-end ponctuellement).
- Lieu d'affectation: la Cotonnière.
- Déplacements sur les sites.
- Travail en bureau partagé.
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle.

28 MAI 2017

Les candidatures comprenant lettre de motivation et C.V doivent être adressées, **au plus tard le :**

à **Monsieur le Maire de Caen – Direction mutualisée des ressources humaines**
16 rue Rosa Parks – CS 52700 – 14027 CAEN cedex 9

Le directeur général des services,



Christophe BELLEC