

## Recherche 1

### CHEF DE PROJETS EVENEMENTIELS(h/f)

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

#### Cabinet du maire – direction de l'événementiel

La direction de l'événementiel a pour missions de piloter et mettre en œuvre de certains 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.

Soutien à la stratégie de développement et de renforcement de la visibilité de Caen tant au niveau local qu'extraterritorial, la direction de l'événementiel est un interlocuteur transversal et ensemblier.

#### Mission

Sous l'autorité de la directrice adjointe de la direction de l'événementiel, le chef de projets événementiels 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 structure la méthodologie interne de mise en œuvre des manifestations et événements, de la phase de conception à celles de validation et de réalisation. 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

##### Instruire et mettre en œuvre des projets de manifestations et événements

###### Initiés par la Ville

- Contribuer à la conception des nouveaux projets événementiels initiés par la Ville et confiés à la direction de l'événementiel par le COPIL pour leur mise en œuvre.
- Participer à l'élaboration de la stratégie événementielle
- 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'événement.
- Mettre en œuvre les outils nécessaires à l'évaluation de la manifestation.

###### Proposés par des associations ou partenaires privés

- Réceptionner, 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.
- Veiller à l'évolution des obligations législatives et réglementaires en termes d'organisation de manifestations.

## Profil recherché

- Cadre d'emplois des attachés territoriaux (*titulaires ou lauréats de concours inscrits sur liste d'aptitude*).
- De formation supérieure de niveau bac + 3 en évènementiel et/ou disposant d'une expérience professionnelle significative en matière de pilotage et de coordination d'opérations évènementielle. Vous avez une connaissance de l'environnement territorial (*organisation, fonctionnement...*) et des procédures administratives, budgétaires et comptables du secteur public et plus particulièrement de la FPT.
- Vous maîtrisez la production de manifestations et d'évènements (*étapes, acteurs, budget, planification, organisation, logistique, évaluation...*) et la conduite de projets (*méthodologie, animation de réunions...*).
- Votre aisance relationnelle alliées à un sens de l'écoute, du contact et de la diplomatie, vous permettent de vous adapter à différents interlocuteurs, de garantir un relationnel de qualité et de conduire des négociations.
- Vous avez une aisance et des capacités rédactionnelles (*notes, rapports, courriers...*) et vous vous distinguez par vos capacités d'analyse et de synthèse.
- Disponible, réactif et force de propositions, vous savez travailler en équipe (*rendre compte, partager l'information et assurer la continuité du service*), contribuer à la dynamique d'équipe et inscrire votre action dans la transversalité et le respect de votre hiérarchie.
- Rigoureux et organisé, vous savez anticiper, gérer des priorités et respecter des délais.
- Fiable, vous faites preuve de discrétion et de réserve professionnelles.
- Vous utilisez avec aisance les fonctionnalités des logiciels du Pack Office Windows et applications métier (*associations, personnalités, réservation*).
- Titulaire du permis B.

## Conditions d'exercice

- Disponibilité exigée (*participation à certaines manifestations et/ou évènements - travail soirée et week-end ponctuellement*).
- Lieu d'affectation: la Cotonnière.
- Déplacements sur les sites.
- Travail en bureau partagé.

Les candidatures comprenant lettre de motivation et C.V doivent être adressées,

**au plus tard le : 15 juin 2021**

à **Monsieur le Maire de la ville de Caen**

sur l'adresse mèl : [drh.offredemploi@caenlamer.fr](mailto:drh.offredemploi@caenlamer.fr)