



Située à l'Ouest de Paris, Carrières-sur-Seine est une Ville de 15 335 habitants à l'esprit village, au cadre verdoyant et bien desservie en transports en commun (RER A, Transilien et lignes de bus). Pour mettre en œuvre les projets ambitieux de la collectivité, la ville de Carrières-sur-Seine recherche :

UN(E) CHARGÉ(E) DE PROJET ÉVÈNEMENTIEL– H/F

Poste ouvert aux statutaires de catégorie B et aux contractuels

Activités principales

- Assister et conseiller la direction, préparer les supports, travailler en mode projet.
- Gérer le suivi des dossiers, organiser les réunions, prendre les rendez-vous, préparer et rédiger les supports, les courriers, les comptes rendus.
- Benchmark/veille des prestataires, animations, ...
- Organiser la mise en place terrain et logistique des évènements de leur préparation à leur démontage.
- Assurer l'interface et la transversalité des événements avec les acteurs associatifs, les services municipaux et les autres institutions (police, Préfecture, SDIS, SACEM...).
- Rechercher et suivre les prestataires et les fournisseurs.
- Assurer, en lien avec les services techniques, le suivi et l'entretien des stocks de matériel nécessaire à l'organisation des évènements.
- Collaborer à l'élaboration des outils de communication
- Rédiger les bilans des manifestations, évaluer les opérations conduites en lien avec les directions.
- Participer à la procédure de marchés publics

Activités secondaires :

- Préparation et rédaction des dossiers relatifs à l'activité de la direction à présenter au Conseil Municipal (rapports et délibérations)
- Suivre et améliorer les différentes procédures du pôle.

Contraintes particulières d'exercice :

- Disponible quelques soirées et week-end
- Déplacements fréquents : permis B indispensable
- Présentation et tenue adaptée aux évènements

Profil

Savoir-faire : (Compétences théoriques) :

- Connaissances de l'environnement territorial
- Connaissances en organisation d'évènements
- Utiliser les divers outils et produits dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité liées à leur utilisation, manipulation et au stockage des matériaux et produits utilisés sur le site

Savoir-faire : (Compétences techniques) :

- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Bonne rédaction administrative et sens de la synthèse
- Mise en place d'outils de reporting et d'analyse de l'activité

Savoir-être : (Compétences comportementales) :

- Capacité d'organisation et travail en mode projet.
- Qualités relationnelles, goût pour les relations humaines et le travail en équipe.
- Capacité d'adaptation et de réactivité
- Capacité à rendre compte de son travail
- Rigueur

Informations complémentaires

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + Amicale du personnel + participation prévoyance labellisée

Pour répondre à cette offre :

Adresser une candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Maire
Hôtel de ville
1, rue Victor Hugo - BP 59
78421 Carrières-sur-Seine Cedex

Ou par courriel à drh@carrieres-sur-seine.fr

