CHARGÉ DE PROJETS ÉVÈNEMENTIELS (H/F)

Direction Générale des services /
Direction Attractivité et Grands Projets Urbains – DAU / Service Evénementiel
Lieu d'affectation : Centre d'affaires de La Découverte - LORIENT

Cadre statutaire - **Catégorie :** B - **Filière :** Administrative / Technique - **Cadre d'emplois :** Rédacteurs / techniciens territoriaux	**Cotation RIFSEEP** B2	**Temps de travail** Temps complet Régime de 39H

Situation fonctionnelle - **Référent hiérarchique** - **Positionnement**	Responsable du service événementiel Au sein du service événementiel, vous travaillez en étroite collaboration avec l'ensemble des agents du service, en particulier le/la responsable et le coordonnateur technique.
Relations fonctionnelles - **Internes** - **Externes**	Relations permanentes avec les services pilotes (culture, sports…) et les services supports (voirie, GMP, DSTP, DIRCOM…) Relations avec les organisateurs d'événements et les partenaires du secteur
Mission principale	***La direction de l'attractivité et des grands projets urbains (DAU) pilote les grands projets urbains, les questions relatives à l'occupation commerciale du domaine public et au commerce ainsi que les grands événements et manifestations portés ou accompagnés par la Ville.*** **Dans ce cadre, vous participez à l'organisation, la planification, la coordination et la réalisation d'événements sur l'espace public lorientais. En lien avec les organisateurs, vous coordonnez les moyens administratifs et logistiques des différents évènements dont vous avez la charge et assurez la relation avec les différents publics et partenaires impliqués.**
Activités du poste	**Centralisation, planification et instruction des projets d'événements** En binôme avec le coordonnateur technique et en lien avec les services pilotes, réceptionner et instruire les demandes d'événements Planifier les événements et tenir le calendrier Etudier la faisabilité administrative et réglementaire des projets Evaluer la cohérence des demandes, dimensionner les besoins en lien avec les organisateurs et évaluer les apports de la collectivité Conseiller, orienter les organisateurs dans le montage de leur événement et faciliter leurs démarches **Coordination et suivi opérationnel d'événements** Gérer la programmation artistique, gérer la relation avec les prestataires, intervenants, publics et artistes, participer aux réunions de pilotage et aux actions de communication associées, représenter le service auprès des partenaires internes et externes Elaborer des plans d'implantation et/ou de sécurité, en lien avec les services compétents Veiller à la réception des fiches techniques, et transmettre les feuilles de route des artistes et porteurs de projet, organiser les repérages et y participer, en lien avec le coordonnateur technique Garantir la bonne coordination des services municipaux mobilisés et s'assurer du bon déroulement de l'événement sur le terrain Organiser la logistique en lien avec les artistes (transports, hébergements, restauration), les accompagner, organiser leur accueil sur le terrain, suivre la programmation jusqu'au démontage, suivre le planning et animer l'équipe projet en phase opérationnelle Réaliser un bilan à l'issue de l'événement **Participation à la gestion administrative et financière du service** En lien étroit avec l'assistante de direction, réaliser les demandes de devis, suivre les marchés de prestations et le budget du service Assurer le suivi des déclarations sociales et des recrutements liés aux événements Rédiger des courriers et des actes administratifs **Participation à la structuration du service** Assurer une veille réglementaire, faire remonter les dysfonctionnements de l'organisation interne et être force de propositions Participer à la structuration du service et au développement d'outils (formulaire unique de demande de manifestation, rétroplanning de manifestations, feuilles de route, etc.) Aider à la mise en place d'une démarche d'évaluation et de valorisation des projets ***Participer à toutes les activités techniques et administratives rendues nécessaires pour les besoins du service***
Compétences et qualités professionnelles requises	Formation supérieure en événementiel de niveau Bac + 3 et/ou expérience professionnelle significative en matière de pilotage, de coordination d'opérations événementielles Expérience requise sur la fonction de chargé de production - Connaissance de la réglementation liées aux événements publics - Maîtrise des outils numériques Sens du travail en équipe et capacité à travailler en transversalité - Aisance rédactionnelle et relationnelle Sens de l'organisation, rigueur, réactivité et autonomie - Sens du service public et discrétion professionnelle
Observations	▪ Binôme avec l'assistante de direction de la DAU concernant les activités administratives du poste ▪ Permis B obligatoire (déplacements sur site réguliers) ▪ Disponibilité exigée (participation à certains événements - travail en soirée et week-end ponctuellement)