



La ville de Villemomble

Recrute un

Chargé de projet évènementiel et culture (H/F)

Cadre d'emploi des rédacteurs

Sous la responsabilité du responsable du service évènementiel et culture, vous contribuez à la gestion de projet évènementiel et culturel, vous mettez en œuvre et assurez le suivi des projets du service. Vous valorisez les temps forts et bâtiments culturels municipaux gérés par le service évènementiel et culturel. Vous participez également à l'aboutissement des objectifs annuels définis par la municipalité.

Missions principales (non exhaustives) :

- Rechercher des projets et prestataires en synergie avec la programmation évènementielle, culturelle et les activités de partenariats
- Entretenir et développer un portefeuille de relations
- Être l'interface entre la Ville et l'ensemble des partenaires internes et externes
- Anticiper les actions et la transmission des informations aux équipes internes et externes
- Être un appui pour le responsable du service dans l'organisation des manifestations
- Participer aux évènements
- Appliquer et faire appliquer les règles de travail, d'hygiène et de sécurité sur les évènements
- Être l'interlocuteur des organisations lors de la mise en œuvre des évènements
- Accueillir et placer les intervenants, les exposants...
- Contribuer de manière transversale à certains projets municipaux
- Participer à la mise en œuvre de la politique de communication
- Assurer la promotion des évènements à l'extérieur
- Assurer la bonne transmission de tous les éléments contractuels, administratifs et financiers et de leur traitement dans les délais impartis
- Tenir la régie lors des manifestations
- Gérer la billetterie culturelle et évènementielle
- Suivre et mettre à jour les documents de reporting

Profil et compétences :

- Formation supérieure dans le secteur de l'évènement et de la culture et/ou expérience similaire d'au minimum 5 ans
- Être force de proposition et très organisé
- Maîtriser les techniques de négociation
- Connaître des réseaux du secteur évènementiel et culturel
- Avoir un excellent relationnel et être diplomate
- Maîtriser le pack office et de l'outil informatique
- Avoir le sens du résultat et de la performance
- Esprit d'équipe primordial
- Savoir s'adapter aux contraintes du poste
- Être disponible le soir et les week-ends
- Permis B obligatoire

Rémunération et complément d'information :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA) + Prime de fin d'année
- Restauration municipale
- Politique de formation active
- 25 congés annuels et 11 ARTT (37 heures hebdomadaire)
- Compte-Epargne Temps
- Action sociale en faveur des enfants
- Parking
- Accès gratuit à la piscine municipale et à la médiathèque
- Prise en charge partielle du Pass Navigo pour les frais de trajet domicile-travail
- Prise en charge des frais de déplacement formation
- domicile-travail

