

RECRUTE

Responsable événementiel (H/F)

Par voie statutaire, à défaut contractuel - Catégorie B ou C
Temps complet - Poste à pourvoir immédiatement

Rattachée à la Direction de la Culture et de la Communication, la/le Responsable événementiel participe activement à la conception, à la coordination et à la mise en œuvre des événements municipaux et culturels portés par la Ville de Louveciennes.

La commune dispose d'une programmation riche et diversifiée, rythmée par de nombreux rendez-vous tout au long de l'année : événements culturels, commémorations, animations locales, spectacles, expositions, festivals...

Sous l'autorité de la Directrice de la Culture et de la Communication, vous serez chargé de :

MISSIONS :

- Piloter la mise en œuvre opérationnelle des événements municipaux, de la conception à la réalisation (logistique, technique, administrative et budgétaire).
- Organiser les cérémonies commémoratives (gestion, suivi et participation)
- Assurer la coordination des acteurs internes et externes (services municipaux, prestataires, élus, associations, partenaires culturels).
- Participer à la définition et à la planification de la programmation événementielle, en lien avec la directrice, les élus et le service culture-communication.
- Rechercher, sélectionner et coordonner les prestataires nécessaires aux manifestations (restaurateurs, exposants, animations, prestataires techniques, etc.) en lien avec le service
- Suivi de l'annualisation des régisseurs
- Élaborer et suivre les outils de pilotage : budgets, tableaux de bord, bilans et rapports d'activité en partenariat avec le service.
- Veiller à la sécurité et à la réglementation lors des manifestations publiques.
- Transmettre les éléments de communication des événements au service communication.

PROFIL :

- Formation supérieure (Bac +2 à Bac +5) dans le domaine de l'événementiel, de la culture, de la communication ou du management de projet.
- Expérience confirmée en conduite de projets événementiels (minimum 2 ans), idéalement au sein d'une collectivité ou d'une structure culturelle.
- Excellente maîtrise du travail en mode projet et de la coordination transversale.
- Maîtrise des outils bureautiques et de suivi (Excel, tableaux de bord, reporting).
- Qualités essentielles : Discrétion, rigueur, sens de l'organisation, diplomatie, autonomie, bon relationnel, aisance rédactionnelle, capacité à travailler en confiance avec sa hiérarchie et à faire preuve d'assertivité.
- Esprit d'équipe, sens du service public et capacité à gérer les imprévus avec réactivité.

Pour répondre à cette offre, merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante :

recrutement@mairie-louveciennes.fr

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET DE REMUNERATION :

Grande disponibilité requise, notamment en soirées et week-ends lors des manifestations.

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + 13^{ème} mois + CNAS +Amicale des personnels+
Participation mutuelle et prévoyance