

CHARGE(E) DES RELATIONS INTERNATIONALES / DES COMMEMORATIONS ET DE L'ANIMATION SENIORS

Poste à pourvoir le 01/10/2022

Date limite de candidature 04/06/2022

FICHE DE POSTE

Chargé de mission relations internationales, cérémonies et animation séniors

Filière : **administrative**Catégorie : **B**Grade : **rédacteur**Pôle : **évènementiel**

Service : /

Supérieur hiérarchique :

MISSION PRINCIPALE

Sous la responsabilité de la directrice du pôle évènementiel, concevoir, organiser, coordonner, mettre en œuvre et évaluer des actions et projets dans les domaines des relations internationales, des commémorations et de l'animation séniors

ARCHITECTURE DU POSTE

- **Missions principales**

- Proposer, planifier, concevoir et organiser les actions dans les domaines des relations internationales des commémorations et de l'animation séniors sur l'année en adéquation avec le projet municipal et les orientations des élus référents (*échanges de jeunes avec Offenbach, partenariat avec Sainte Anne des Plaines, cérémonies patriotiques, semaine bleue, sorties de séniors...*).

- Participer directement à la réalisation des manifestations sur le terrain.

- Prendre en charge les missions de référent auprès des associations « relations internationales », « séniors » et « patriotiques ».

- Mettre en place des partenariats extérieurs (institutionnels, associatifs comme privés).

- Prendre en charge la gestion administrative et budgétaire des manifestations.

- Véhiculer une image positive de la Ville.

- **Activités et tâches du poste**

- Collaborer avec l'équipe municipale : fournir assistance et conseils techniques et reporting aux élus

- Être force de propositions dans le domaine de la programmation : rechercher, prospecter et sélectionner les prestataires et fournisseurs, les intervenants, les lieux afin de formuler des propositions aux élus décisionnaires.

- Assurer la coordination des actions communales avec l'ensemble des intervenants terrain : services, autorités, fournisseurs, dans le cadre des réglementations liées à l'évènementiel

- Coordonner la logistique liée à chaque projet : définir l'ensemble des moyens matériels et humains nécessaires au bon déroulement des actions proposées.

- Mettre en place des démarches partenariales : organiser les évènements directement ou en partenariat avec des prestataires et partenaires associatifs, développer les partenariats et rechercher des cofinancements.

- Manager les équipes projets par l'intermédiaire de plans de charges partagés.

- Gérer en autonomie les missions incombant à l'organisation des manifestations : prise en charge des diverses tâches administratives, relations fournisseurs et partenariats, lancements des consultations, suivi budgétaire avec maîtrise des dépenses en optimisant les coûts.

- Evaluer les évènements et manifestations organisées.

- Accompagner les actions sur le terrain et en contrôler les résultats.

- S'assurer de la conformité des installations et de l'organisation de l'occupation de l'espace public au regard des prescriptions techniques et des règles et de consignes de sécurité.

- Prendre en charge ponctuellement l'accueil du pôle évènementiel.

CONTEXTE DE LA SITUATION AU TRAVAIL

- **Relations**

- Travail en équipe au sein du pôle évènementiel.

- Relations permanentes avec la directrice du pôle évènementiel.

- Relations régulières avec les élus référents et ponctuelles avec d'autres élus en fonction des projets.

- Relations fréquentes avec les agents d'autres services : échanges et concertations permanentes avec l'équipe technique et les régisseurs.

- Contacts directs avec d'autres collectivités et instances extérieures en France et à l'étranger.

- Contacts directs et fréquents avec les intervenants extérieurs : artistes, fournisseurs et prestataires de service de la collectivité, les personnels occasionnels et les intervenants techniques sur les spectacles, le cas échéant avec les organismes chargés des contrôles de sécurité et des habilitations
- Relations avec les partenaires privés comme associatifs : relations avec les associations notamment dans le cadre de partenariats spécifiques, relations avec d'éventuels partenaires financiers de manifestations organisées.

- **Conditions particulières du poste de travail**

- Travail en équipe, en bureau et en extérieur avec déplacements fréquents sur le territoire ou sur les lieux de spectacles.
 - Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des contraintes liées à l'organisation des spectacles (nuit, Week-ends).
- Rythme de travail soutenu pics d'activité liés à la programmation des actions.

EXIGENCES DU POSTE

- **Savoirs**

- Méthode et outils d'analyse et de gestion de projets
- Connaissances en langues étrangères (allemand, anglais..).
- Connaissances de la réglementation en matière de sécurité des ERP et des manifestations (accès/billetterie, plan de secours et d'évacuation des lieux de spectacle...)
- Connaissances des techniques du spectacle vivant : dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un événement (utilisation du matériel son/lumière...), techniques de programmation et production
- Connaissances de l'évolution des pratiques artistiques et suivi de l'actualité dans le domaine de l'événementiel.
- Bonnes connaissances du fonctionnement et de l'environnement juridique et réglementaire des collectivités territoriales (marchés publics, contractualisation, finances publiques...)
- Techniques de négociation et de communication.
- Bonne pratique de la bureautique et capacités rédactionnelles.

- **Savoir faire**

- Développer et coordonner des projets, impulser et piloter des projets transversaux
- Analyser les besoins et les caractéristiques des différents publics
- Connaissance et pratique des différentes techniques d'animation
- Formuler des propositions de programmation
- Concevoir des événements à dimension locale voire en réseau
- Planifier l'ensemble des actions et évaluer les temps d'intervention
- Mettre en œuvre des partenariats et négocier les moyens de mise en œuvre
- Concevoir, budgétiser et suivre les besoins du service
- Créer des outils pédagogiques et des supports de communication
- Evaluer les actions menées et formuler des propositions
- Capacité d'encadrement
- Interventions techniques d'urgence

- **Savoir être**

- Capacité d'écoute, de formalisation et diplomatie
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation mais aussi de l'improvisation
- Autonomie et gestion rigoureuse
- Capacité d'anticipation, d'adaptation et de négociation
- Réactivité, adaptabilité et recherche de l'efficacité et disponibilité
- Sens du contact, aisance relationnelle
- Facilités d'élocution pour prises de paroles en public
- Créativité
- Discrétion professionnelle, devoir de réserve et sens du service public