

OFFRE D'EMPLOI

CHARGE(E) D'ÉVÈNEMENTIEL

Cadres d'emplois : Rédacteur

Service : DIRECTION DE LA COMMUNICATION

Poste à temps complet : 35 h

Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connaît un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant.

MISSIONS

Au sein de la Direction de la communication, vous travaillez en étroite collaboration avec la directrice et développez un événementiel propre à valoriser le territoire et les actions des services municipaux. Vous dirigez et animez le volet événementiel de la Direction de la communication pour organiser et mettre en œuvre les manifestations des grands événements, du protocole et des relations internationales. Vous encadrez un adjoint technique chargé de la logistique.

MISSIONS PRINCIPALES

ÉVÈNEMENTIEL

- En étroite collaboration avec le maire, les élus, le cabinet et la direction de la communication, organiser les grands événements publics, les inaugurations, réceptions officielles et les cérémonies commémoratives
- Pilotage des événements municipaux (grands événements d'été, conférences, fêtes de fin d'année, cérémonie des vœux, commémorations...)
- Coordination de la mise en place logistique et matérielle liée à ces événements avec le service référent et l'assistant(e) logistique du service
- Être force de proposition pour les autres événements des services organisés en coordination et en transversalité avec la direction de la communication
- Coordination protocolaire avec les services internes de la mairie et les services externes (Département du Rhône, Métropole de Lyon, Région Auvergne Rhône-Alpes, partenaires institutionnels, associations et commerçants locaux)
- Recherche de partenaires et de sponsoring pour de grands événements
- Travailler en lien étroit avec le(la) responsable sécurité sur les dispositifs réglementaires de l'organisation des événements
- Préparation et suivi du budget événementiel en étroite collaboration avec la direction de la communication

RELATIONS INTERNATIONALES

- Mise en place de nouveaux jumelages, élaboration de projets d'envergure avec les villes jumelées
- Coordination des événements liés aux relations internationales

PROFIL

Conduite de projet, méthodologie, sens des responsabilités
Grande réactivité et esprit d'équipe
Aptitude d'encadrement et d'animation d'équipe en management transversal
Aisance relationnelle, discrétion et devoir de réserve
Maîtrise des outils de bureautique
Capacités rédactionnelles
Connaissance du fonctionnement d'une commune (compétences et missions, pouvoirs du Maire)
Connaissance des règles liées aux manifestations publiques et au protocole

FORMATIONS, DIPLOMES REQUIS

Niveau BAC
Anglais Niveau B1 minimum
Expérience en organisation d'animations et d'évènements : 3 ans
Permis B exigé

CONDITIONS PARTICULIERES

Poste à temps complet impliquant une grande disponibilité lors des évènements et manifestations
Fortes contraintes horaires avec disponibilités requises en soirée week-ends et jours fériés.
Cycles de travail hebdomadaires possibles : 35h/4,5 jours ; 36h30/4,5 jours (9 jours d'ARTT), 37h30/5 jours (15 jours d'ARTT)
Télétravail : 1 jour hebdomadaire (hors conditions sanitaires)
Lieu de travail : Givors
Déplacements fréquents sur le territoire communal
Véhicule de service

Poste à pourvoir dès que possible

Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 03/02/2022

à M. le Maire à recrutement@ville-givors.fr

ou COMMUNE DE GIVORS - 1 PLACE CAMILLE VALLIN 69701 GIVORS CEDEX