

La Ville de TOURCOING
recrute en contrat d'apprentissage
Un/e chargé/e d'événement
à la Direction de la communication et de l'événementiel

MISSIONS :

Sous l'autorité du Chef de service Événementiel, vous serez chargé/e de :

➤ **Conduite de projet :**

- Propositions de contenus artistiques en lien avec les priorités et le cadre budgétaire fixés par la hiérarchie et les élus.
- Propositions de scénographies optimales et de solutions techniques adaptées, au regard de l'occupation de l'espace public, des contraintes financières et logistiques, de la jauge « public » attendue, et des règles de sécurité inhérentes à l'organisation d'un événement.
- Suivi administratif et financier (autorisations, conventions, contrats, devis, respect du budget, rédaction de MAPA, de courriers, de dossiers de subvention...)
- Animation de réunions transversales de coordination, externes et internes (ordre du jour, fiche technique, compte-rendu).
- Respect de la réglementation régissant l'organisation d'événements.

➤ **Conseil, expertise :**

- S'assurer du respect des contraintes administratives, techniques et de sécurité liées à l'organisation d'événements sur le territoire.
- Veiller à la cohérence de la programmation dans le calendrier événementiel à l'échelle de la ville.
- Accompagnement technique quand nécessaire au bon déroulement d'un événement.
- Être garant de la bonne diffusion de l'information, à l'interne comme à l'externe, permettant l'implication optimale des ressources sollicitées.
- Entretien d'un réseau au sein de la collectivité, nécessaire à une mise œuvre efficace et efficiente d'un événement.

➤ **Evaluation, analyse et bilan :**

- Analyser les forces et les faiblesses de chaque événement.
- Préparer et animer la réunion « bilan » des événements pilotés.
- Faire des préconisations en vue d'une évolution positive de l'événement.
- Être en veille active sur l'actualité des compagnies et des arts vivants et visuels.

PROFIL :

- Vous préparez actuellement un diplôme en lien avec l'environnement du poste (niveau Licence Bac+2) ;
- Vous avez une connaissance des procédures et règles de fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Vous avez une connaissance des partenaires institutionnels, du cadre réglementaire et de l'environnement du poste ;
- Vous êtes pourvu/e de qualités rédactionnelles et relationnelles avérées ;
- Vous avez une expérience significative en gestion de projets ;
- Vous connaissez la réglementation liée à l'organisation d'événements dans l'espace public et dans l'ensemble des ERP (le SSIAP1 sera un plus) ;
- Vous connaissez les différents métiers techniques liés à l'événementiel et au spectacle vivant ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques ;
- Vous possédez le sens de l'organisation, le sens du service public et le sens des responsabilités ;
- Vous êtes rigoureux/euse et savez faire preuve d'adaptation et de réactivité ;
- Vous êtes disponible (travail occasionnel de nuit, weekends et jours fériés) ;
- Permis de conduire souhaité.

Les candidatures (lettre de motivation et CV détaillé) sont à adresser à Madame le Maire et à faire parvenir à : Ville de Tourcoing - Direction des Ressources Humaines - 9 rue de l'Industrie - 59 200 TOURCOING

Ou à déposer directement en ligne sur : www.tourcoing.fr/tourcoing-recrute

Date butoir de réception : **15/05/2024**



Tourcoing

Les données à caractère personnel recueillies lors des candidatures seront enregistrées dans un fichier informatisé par la Ville de Tourcoing dans le but de garantir le bon déroulé et suivi du processus de recrutement. Ces données seront conservées pendant toute la durée du processus de recrutement. A l'issue du processus de recrutement, si une candidature est retenue, les données correspondantes seront conservées dans le dossier de l'agent recruté pendant tout le temps qu'il ou elle sera en activité dans la Collectivité. Si une candidature n'est pas retenue, sauf opposition écrite du candidat ou de la candidate, ses données seront conservées par la Collectivité pendant deux ans maximum. Pendant cette période, ses données pourront être transférées vers un service différent auquel il ou elle a candidaté (toujours au sein de la Collectivité). A l'issue des deux ans, les données seront supprimées. Conformément aux lois Informatique & Liberté et au Règlement Général sur la Protection des Données du 25 mai 2018, un(e) candidat(e) peut exercer à tout moment ses droits d'accès aux données, de rectification, de suppression ou d'opposition aux traitements mentionnés ci-dessus. Il ou elle pourra exercer ces droits en contactant la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Tourcoing (drh_recrutement@ville-tourcoing.fr). En cas de difficulté pour exercer ces droits, le candidat ou la candidate a la possibilité d'interpeller le Délégué à la Protection des Données de la Ville de Tourcoing (dpo@ville-tourcoing.fr)