Commune
Le Bourg d'Oisans

POSTE ASSISTANT CHEF DE PROJET ÉVENEMENTIEL

Le Bourg d'Oisans est une commune classée station touristique qui connaît un pic de population atteignant les 10 000 habitants l'été.
La commune organise tout au long de l'année diverses animations/évènements de tout type, de grande et moyenne envergure : de l'accueil du Tour de France à l'organisation du Carnaval des enfants.
Manifestations sportives, spectacles populaires, rencontres festives diverses et soutien aux propositions d'animations/ évènements portées par les associations locales.
Le service évènementiel est particulièrement sollicité sur la période de mai à septembre, avec une alternance des rythmes de travail (horaires de nuit et les weekends) et des lieux de travail (travail administratif et de terrain : manutention, installation technique…).

La commune souhaite proposer une offre d'animations riches et diversifiées toute l'année à destination des habitants permanents et des touristes.

Investir l'équipe d'animations et d'évènements, c'est avoir la possibilité de proposer des animations novatrices, de faire des rencontres artistiques et professionnelles enrichissantes, de partager des temps de vie avec des prestataires de qualité, de travailler en intérieur et en extérieur, dans un cadre de vie agréable.
C'est devenir un ambassadeur de la commune du bourg d'Oisans pour valoriser son attractivité et contribuer au bien vivre des habitants et des vacanciers

Descriptif de l'emploi :
Placé sous l'autorité du chef de projet évènementiel, en lien étroit avec l'élue de secteur, vous serez chargé de la gestion administrative des animations et évènements communaux, associatifs et de partenaires extérieurs
Vous serez également chargé de la mise en œuvre des animations et évènements (manutention et présence physique), de leur promotion, et de la communication

Missions / conditions d'exercice :

Construire le planning annuel des animations et événements :

- participe au brainstorming,
- source les prestataires potentiels,
- établit des cahiers des charges à destination des prestataires.
- analyse les propositions obtenues
- aide le chef de projets événementiel à la sélection finale des prestataires.
- assiste le chef de projets événementiels dans la rédaction du « Road book »
- sécurise l'organisation de l'événement, s'assure de la conformité de l'environnement administratif et juridique de l'événement pour sécuriser l'environnement de l'évènement en conformité avec la législation et la réglementation

Assurer le bon déroulement de l'évènement :

- assure la bonne mise en œuvre des phases de réalisation de l'événement sur son périmètre d'action pour limiter les imprévus et contribuer à la réussite.

- participe à l'évènement et est présent lors des phases de montage et de démontage des sites d'animations.
- participe au débriefing de l'organisation de l'événement pour tirer un bilan objectif du déroulement de l'évènement et optimiser l'organisation des évènements futurs.
- capitalise et classe l'ensemble des pièces administratives (courriers, notes, déclarations, etc.) et comptables, les comptes rendus des séances de travail, les fiches de procédures et de service, les dossiers de presse pour faciliter l'organisation du prochain événement.

Communiquer autour de l'évènement :

- Réalise les différents supports de communication (affiche, flyer, spot radio, …)
- Assure la visibilité des événements sur différents supports en lien avec le service de la collectivité et les services d'Oisans tourisme

Profils recherchés :

Expérience souhaitée sur un poste similaire
Connaissances techniques et réglementaires en communication évènementielle
Connaissance des outils bureautiques courants et outils web
Utilisation d'outils de conception graphique ou acceptant de se former
Bonne expression écrite et orale
Titulaire du permis B

Savoir être

Savoir faire preuve de rigueur, d'anticipation et d'organisation
Etre créatif et force de proposition
Aptitude au travail transversal et en équipe

Informations complémentaires :

Poste à pourvoir le 15/03/24
RIFSEEP
Participation mutuelle
Adhésion au COS de l'Isère
Tickets restaurant

Travailleurs handicapés :

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.
À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Contact

Contact : 04 76 11 12 50
Vincent ESTABLE Directeur Général des Services

Adresser vos CV et lettre de candidature par voie postale à
Mairie Le Bourg d'Oisans
1 rue Humbert
38520 Le Bourg d'Oisans
Ou par courriel à rh@mairie-bourgdoisans.fr

Pièces à fournir:

Curriculum Vitae
Lettre de motivation