



Le service Événementiel

Recrute

Agent administratif et technique (H/F)

Temps complet (37 heures)

Missions :

- Organisation des événementiels récurrents de la ville comme exceptionnels et présence le jour « j » pour assurer la bonne coordination de l'intervention des services + contrôle de la bonne exécution des missions affectées.
- Elaboration des documents de type power point (ex : présentation de projets d'animations, retro planning d'interventions de services, etc).
- Accompagnement organisationnels des animations organisées par les associations du bassin de vie de Montélimar (ex : Corima, National de pétanque...), passages le jour « j » et astreintes. Organisation de réunions de travail, réalisation de fiche de liaisons « suivi événementiels » et demandes des autorisations (ex : autorisation de manifestation, occupation temporaire du domaine public, vente au déballage, buvette, etc).
- Réalisation des documents de sécurité inhérents aux événements et de l'estimation du public attendu (ex : fiches de sécurisation, déclarations en Préfecture, dossier de déclaration d'un spectacle pyrotechnique).
- Gestion des plannings de programmation d'animations et des fiches de liaisons événementielles (mise à jour ponctuelle, mise en partage sur le réseau à destination des services concernés, cabinet du maire, DGA).
- Organisation des réunions « fiches de liaisons événementielles » (envoi des convocations aux services concernés, des comptes rendus, des fiches de liaisons remises à jour).

- Gestion financière (engagement des bons de commandes, suivi de facturation sur CHORUS), suivi du budget alloué pour chaque animation (ex : fête de la musique, festivités du 14 juillet.....), travail préparatoire du budget N+1.
- Réalisation de bilans pour chaque événementiel mentionnant les aspects financiers (coûts RH, dépenses techniques & logistiques) qualitatifs (niveau de l'évènement, retombées pour la Ville, fréquentation) points positifs comme négatifs.
- Gestion des contrats de cession artistiques (ex : organisation de concerts), déclaration SACEM (ex : paiement des droits artistiques).

Profil :

- Disponibilité, écoute, adaptation, sens du service public,
- Respect des consignes administratives communiquées par la Hiérarchie,
- Communication ascendante et descendante,
- Autonomie et prise d'initiative dans le respect des missions affectées.
- Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, power point).
- Compétences administratives (engagement des bons de commande, suivi de facturation sur CHORUS, suivi budgétaire.....)
- Bac / Bac +2
- Permis B obligatoire

Contraintes :

Horaires décalés possible en fonction de l'organisation des manifestations y compris week end et jours fériés.

Envoyer votre candidature à recrutement@montelimar-agglo.fr

Poste à pourvoir au plus tôt