

URGENT

Commune nouvelle (12.753 habitants, 180 agents) du Sud-Est de la Seine-et-Marne, proche D606 entre Fontainebleau et Montereau-fault-Yonne, dans un environnement préservé en bordure de forêt de Fontainebleau, au confluent de la Seine et du Loing (50 min. en train depuis Paris-Gare de Lyon, gare de Moret-Veneux)

RECRUTE

Coordinateur des manifestations et évènements culturels et patrimoniaux (H/F)

Grade de Rédacteur (catégorie B)
ou d'Adjoint Administratif principal de 1^{ère} classe (catégorie C)
ou d'Adjoint Administratif principal de 2^{ème} classe (catégorie C)

Par voie statutaire ou par Contrat à Durée Déterminée (1 an)

Temps de travail : Temps complet

Lieu de travail : Service manifestations, mairie déléguée de Moret-sur-Loing

Missions :

Placé(e) sous l'autorité du responsable du secteur, vous serez chargé(e) de coordonner une équipe de 3 agents et d'assurer la bonne réalisation de l'ensemble des événements, manifestations institutionnelles et cérémonies patriotiques de la commune.

Vous serez donc chargé(e) de proposer les actions nécessaires au montage des différents événements et de gérer leur organisation en lien avec l'ensemble des parties prenantes :

- Elus,
- Cabinet du Maire,
- Services municipaux (police municipale, communication, logistique, services gestionnaires),
- Associations,
- Prestataires,
- Presse.

Activités :

En lien avec les élus du secteur :

- Assurer la planification et le suivi de l'ensemble des événements municipaux,
- Superviser la réalisation technique et aider à la mise en œuvre des actions événementielles,
- Assurer le démarchage et la sélection des prestataires,
- Manager 2 agents techniques en charge de la logistique et un agent administratif en charge des manifestations populaire,
- Participer à certaines réunions et assurer la rédaction des comptes rendus y afférant,
- Développer le réseau des partenaires de la ville (prestataires, associations),
- Rechercher des financements, des subventions ou des aides matérielles par le biais de ces partenariats,
- Elaborer et suivre les tableaux de bord renseignant les différentes activités.

Profil recherché :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Compétences avancées en planification et en organisation
- Maîtrise des outils informatiques
- Sens des responsabilités et de l'autonomie
- Grande disponibilité (travail régulier le week-end et parfois en soirée)
- Aisance relationnelle, sens de la communication et de la diplomatie
- Goût pour la culture et le patrimoine
- Excellentes capacités d'adaptation
- Capacité à travailler en mode projet et en transversalité
- Capacité à être force de proposition
- Capacité à rendre compte régulièrement

Avantages collectifs : CNAS, participation mutuelle labellisée (30 € / mois), RIFSEEP (IFSE + CIA)

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Candidatures (lettre + CV) à adresser au plus vite à Monsieur le Maire, Commune de Moret-Loing-et-Orvanne, Mairie, 26 rue Grande, BP10053, Moret-sur-Loing, 77250 MORET-LOING-ET-ORVANNE, ou par courriel : drh@moretloingetorvanne.fr