



Direction Emploi, Parcours Professionnels et Pilotage



À la suite d'une mobilité interne,

Un poste de **Chargé.e d'animation**
à temps complet, est à pourvoir
pour la Mairie de quartier de Dunkerque-centre

La mairie de quartier contribue à mettre en œuvre le projet municipal qui porte 3 priorités : une ville attractive pour tous, une ville plus innovante qui prépare l'avenir, une ville plus humaine et attentive à chacun. En tant que chargé.e d'animation, vous êtes au centre de la programmation festive du quartier de Dunkerque centre. Si vous pensez avoir les qualités et l'envie de participer à la mise en place de ces nombreuses manifestations, alors la Ville de Dunkerque vous attend !

Ce poste est fait pour vous si...

Compétences techniques :

Maîtrise de la conduite de projet
Connaissance du réseau associatif et des partenaires institutionnels du territoire

Connaissance de la réglementation en la matière

Maîtrise des outils informatiques

Bonnes capacités rédactionnelles

Permis B obligatoire

Compétences comportementales :

Qualités relationnelles

Sens de l'initiative, autonome

Disponible

Esprit innovant et créatif

Dynamique

Conduite de réunion

VOS MISSIONS AU QUOTIDIEN

1. Mise en œuvre de la programmation festive

- Etablir la programmation festive et événementielle et piloter la mise en œuvre des manifestations initiées par le quartier (le Festival d'Été, Dunkerque au fil du temps, la féerie de Noël, la cérémonie des vœux de quartier...) en lien avec les acteurs concernés
- Assurer et/ou organiser une présence pour les manifestations se déroulant dans le quartier

2. Accompagner les porteurs de projets du quartier

- Accueillir et conseiller les porteurs de projets (associations, partenaires institutionnels, habitants...) qui souhaitent organiser une manifestation sur le quartier, et en vérifier la faisabilité
- Assurer le suivi administratif et logistique (arrêtés, courriers, plannings...)
- Instruire les arrêtés d'occupation temporaire du domaine public et d'interdiction de circulation et de stationnement nécessaires au bon déroulement des événements se déroulant dans le quartier (8 îlots de vie)
- Participer aux réunions préparatoires (publiques ou internes) à la mise en œuvre de la programmation festive

3. Piloter et superviser

- Animer, organiser l'activité de l'assistant logistique et de l'assistante événementiel, planifier des opérations de préparation logistiques et assurer la distribution des supports de communication
- Accompagner les porteurs de projets par un soutien administratif et logistique en mobilisant les diverses ressources de la Ville, et en faisant le lien avec les services thématiques (chasse aux œufs, halloween, saint Martin, brocantes, fêtes de proximité des maisons de quartier) et assurer un rôle de conseil expert auprès des collègues
- Superviser les ressources humaines externes telles que le bonus Ville... venant en appui à l'organisation des événements
- Organiser transversalement les rendez-vous festifs et les instances de démocratie participative (Forum actu, Ecovillage...) avec les autres services et unités

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Cycle de travail : 38h45

hebdomadaires

Présence possible certains week-ends, jours fériés et soirées pour les manifestations.

Poste de cat B, filière

administrative, animation

RIF 100 €

Les p'tits + : un poste avec des missions variées, en lien avec les habitants et de nombreux partenaires
Transmettez votre candidature via le site internet de la Ville – onglet « offres d'emploi » jusqu'au 28 mars

Contact : Alice Fontaine

Date des entretiens : vendredi 4 avril 2025

Christophe BERNARD