



VILLE DE
BOURG-LA-REINE

Ville résidentielle - 21 000 habitants - à 10 min de Paris

Membre du Territoire Vallée Sud-Grand Paris

Un cadre de travail agréable

Labellisé « terre saine »

Une équipe dynamique de 450 agents

RECRUTE

Chargé de projets événementiels

Filière administrative, Catégorie B, titulaire ou contractuel

Le Pôle « Culture et Evènementiel » de la Ville de Bourg-la-Reine, composé de 26 agents engagés, est au cœur de l'animation de la Ville et met en œuvre les actions relatives à l'enrichissement culturel du territoire. Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, vous contribuez à la mise en place tant administrative que logistique et financière, en amont et sur le terrain, de l'activité événementielle de la ville.

Vos missions :

- Cordonner la mise en œuvre des évènements programmés par la Direction Culture et Évènementiel ainsi que les autres services de la Ville
- Participer au pilotage de la logistique des projets en lien avec les Services Techniques (bons de travaux, demande d'arrêtés, élaboration des plans d'implantation)
- Participer aux négociations et assurer le suivi des prestataires et fournisseurs
- Faire le lien avec les différents services de la ville pour assurer la bonne transmission des informations et le bon suivi des projets communs
- Évaluer les évènements via la tenue de bilans qualitatifs et financiers pour chaque évènement de la Direction et quand c'est possible, des autres Directions
- Gérer les stocks de matériel technique, de fournitures et cadeaux (goodies) nécessaires à l'organisation des évènements
- Participer aux évènements culturels de la Ville en intégrant les régies du service afin de gérer la billetterie
- Gérer les demandes de matériel faites par les associations et les services de la ville
- Participer à la conception et à la diffusion des supports de communication par transmission des besoins et éléments souhaités au Service Communication

Votre profil

Vous êtes organisé, dynamique, réactif, polyvalent. Vous savez faire preuve de discréetion et êtes capable d'adopter un comportement adéquat en fonction des situations et des interlocuteurs.

Vous disposez d'une bonne maîtrise des outils informatiques, vous savez rédiger et évaluer les actions.

Votre capacité à travailler aussi bien en toute autonomie qu'en équipe, avec le souci de rendre compte, sera appréciée.

De formation BAC + 2 minimum, vous justifiez idéalement d'une première expérience réussie dans l'organisation événementielle.

Les conditions de travail

Temps de travail : 38h (18 RTT). Disponibilité occasionnelle à prévoir en soirée et weekends.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS + association du personnel active + forfait vélo + remboursement du pass nigo à 75% + prestations d'action sociale

Dans le cadre du bien-être au travail, la ville a mis en place des ateliers sportifs et des séances d'ostéopathie gratuits.