

	ALTERNANCE ASSISTANT CHEF(FE) DE PROJETS EVENEMENTIELS
	Département Culture & Attractivité

Positionnement

- Département de rattachement : **Culture et Attractivité / Direction de l'événementiel**
- Situation hiérarchique : placé(e) sous l'autorité de la coordinatrice des projets événementiels du service
- Lieu de travail : **Mairie d'Arras**

Projet de Ville

La ville d'Arras affirme son attachement à la culture et au développement culturel, en tant que vecteurs de rayonnement et de vivre ensemble au travers de six enjeux définis dans son projet culturel :

- Arras, la culture et ses habitants : CULTIVONS NOTRE VILLE
- Du local à l'international : ELARGISSONS NOS HORIZONS
- La culture au cœur des enjeux de société : SOYONS A L'ECOUTE
- Artistes, associations, lieux culturels : CONSTRUISONS ENSEMBLE
- Restauration, valorisation, médiation : FAISONS VIVRE NOTRE PATRIMOINE
- Culture urbaines, art contemporaine, création : PLONGEONS DANS LES NOUVELLES TENDANCES

Le département Culture et Attractivité a pour objectif de travailler la mise en œuvre, la lisibilité, la cohérence et la pertinence du projet culturel au travers des directions et équipements culturels suivants :

- Direction du Patrimoine, des Relations Internationales et du Tourisme
- Direction des médiathèques et du musée
- Direction du Conservatoire à Rayonnement Départemental
- Direction de l'Événementiel
- Direction des Arts de la Scène
- Direction de la Vie Culturelle

Le département Culture et Attractivité met en synergie l'ensemble des acteurs des quartiers et du territoire (habitants, associations, structures sociales et éducatives) mais également les acteurs institutionnels ou privés locaux, départementaux, régionaux et nationaux afin d'impliquer le plus grand nombre dans le projet culturel de la ville.

Placé sous l'autorité du le/la chef(fe) de projets, l'alternant(e) l'accompagne dans la réalisation de ses missions autour de la mise en valeur de la programmation artistique et événementielle du territoire.

Missions

- Etude et aide dans la conception des projets événementiels de la ville d'Arras
- Demande de devis aux différents prestataires, négociation et suivi



ALTERNANCE
ASSISTANT CHEF(FE) DE PROJETS EVENEMENTIELS

Département Culture & Attractivité

- Rédaction des documents administratifs nécessaires avant l'événement
- Accompagnement des services dans la globalité du montage de l'événement : technique, logistique, communication, scénarisation, réalisation et bilan
- Aide à la coordination et présence sur les événements
- Bilan de l'événement
- Veille active quant aux tendances du domaine de l'événementiel en lien avec la politique culturelle de la ville

Profil :

Formation : Bac + 3 minimum

Compétences et capacités attestées :

- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation
- Créativité, culture générale
- Maîtrise de la bureautique
- Excellente expression écrite et orale
- Être force de proposition
- Personne motivée
- Sens du travail en équipe
- Avoir déjà eu des expériences personnelles et/ou professionnelles sur des missions similaires est recommandé

Relations professionnelles les plus fréquentes :

- Coordinateur du service
- Chefs de projets
- Directeur du département
- Assistante du département