Commune dynamique de 22 000 habitants, au Sud de Paris Ville Internet 4 arobases, et au sein de la Communauté d'agglomération de Paris Saclay, pôle économique et d'emplois majeur en Ile-de-France,

Longjumeau s'inscrit pleinement dans l'ère du numérique. La ville développe son image moderne notamment à travers de nouveaux services numériques accessibles à tous.

La ville de Longjumeau recrute un(e)

Responsable du service Evènementiel et logistique (F-H)

Emploi permanent

Catégorie B filière administrative temps complet

Au sein du Pôle Vie associative, sportive et festive, le ou la Responsable du service Evènementiel et logistique participe activement à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions d'animation du territoire.

L'équipe du service Evènementiel et logistique est composé d'une assistante et de trois agents techniques.

Ainsi, vous aurez en charge de :

Pour les évènements organisés par la ville

- Piloter l'organisation des projets événementiels du service.
- Piloter les projets festifs ou protocolaires en transversalité avec les autres services
- Participer à la communication externe des événements organisés ou coorganisés en lien avec le service communication.

Pour les événements organisés sur la commune par les services municipaux et les associations de la ville

- Accompagner et conseiller les services municipaux organisateurs d'événements.
- Accompagner et conseiller les porteurs de projets festifs associatifs dans la conception et la mise en œuvre de leurs événements.

Pour la coordination des besoins logistiques et techniques (services et associations)

- Organiser et suivre les demandes logistiques des services, des associations, des écoles pour leurs manifestations.
- Organisations des attributions de matériel en liaison avec le service logistique.
- Etablir les plans techniques pour les équipes logistiques.
- Organiser les prêts de matériel aux villes extérieures et entreprises.

Pour le pilotage du budget annuel

- Préparer, exécuter et suivre le budget du service Evénementiel.

Pour la gestion de l'agenda des manifestations de la ville

- Gérer, coordonner et suivre l'agenda événementiel de la ville en lien avec les services municipaux et le Cabinet du Maire.

Pour la coordination de la gestion des salles municipales (7 salles)

- Gérer, coordonner la gestion des locations des salles.

Pour le management de l'équipe

- Encadrer et organiser les missions de l'agent du service Evénementiel : Assistante administrative.
- Encadrer et organiser les missions des agents du service logistique : 1 régisseur et 3 techniciens
- Planifier et organiser les missions.
- Suivi et Gestion administrative du régisseur des salles et de son remplaçant.
- Etablir le planning de travail du régisseur des salles et des techniciens

Profil :
Rédacteur ou technicien territorial
Expérience significative dans un poste similaire souhaitée

Compétences et qualités requises :
Maitrise des outils informatiques
Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale
Connaissance des fonctions liées à l'évènementiel dans un service public
Maitrise de la conduite de projets
Capacité d'initiative, de résolution de problème, d'anticipation
Connaissance des règles en matière d'accueil et de sécurité du public
Savoir travailler en autonomie et en équipe
Sens de la logistique
Management bienveillant

Informations complémentaires :

Temps complet à 37 h 15, 25 jours de congés annuels et 12 jours de RTT. Télétravail partiel possible.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle (sous conditions) + CNAS (sous conditions) + titres restaurant

Poste à pourvoir par voie statutaire ou à défaut contractuelle.

Candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à déposer de préférence via le portail citoyen de la ville de Longjumeau :

https://www.espace-citoyens.net/longjumeau/espace-citoyens/Demande/NouvelleDemande/M_RH/D_OFFRE

Madame le Maire 6 bis rue Léontine Sohier 91164 LONGJUMEAU CEDEX