



**VILLE DE SAINT-JEAN DE BRAYE
LOIRET
22312 habitants
Membre d'Orléans Métropole**

RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE OU A DÉFAUT PAR VOIE CONTRACTUELLE
Dans le cadre d'emploi des Rédacteurs
(catégorie B)

**UN-E CHARGÉ-E DE DEVELOPPEMENT EVENEMENTIEL ET CULTUREL
à temps complet
au sein de la Direction de la communication et de l'événementiel**

Saint-Jean de Braye est une commune de l'est orléanais, située à 1h de Paris. Elle est la 3^e Ville du Loiret avec 21 300 habitants. Saint-Jean de Braye fait partie des villes labellisées Patrimoine Mondial de l'UNESCO, pour la beauté de ses paysages naturels. La coopération avec les 130 associations abraysiennes en fait une ville dynamique, reconnue bien au-delà de ses frontières.

Saint-Jean de Braye est inscrite dans une démarche Ville en transition afin d'accompagner les habitants vers une société plus performante en matière de consommation énergétique, où le tri des déchets, l'économie d'eau, les déplacements doux sont favorisés.

Au sein de la collectivité de 450 agents, la direction de la communication et de l'événementiel a pour missions d'informer les habitants sur le service public municipal et de promouvoir les actions, projets et dispositifs proposés par la Ville et tous ceux qui contribuent au dynamisme du territoire. En interne, elle diffuse l'information aux agents leur permettant de cerner la vie de la collectivité et son environnement, de les mobiliser sur les projets et de créer une culture commune. Au niveau événementiel, elle propose et pilote les événements majeurs concourant au dynamisme de la ville et assure un rôle de conseil et d'aide pour les services et partenaires sur leurs propres événements.

MISSIONS PRINCIPALES

- Pilotage des événements majeurs organisés par la Ville notamment les festivals L'Embrayage et Urb'braye
- Accompagnement des directions/services qui proposent des événements (Forum des associations, marché de Noël, Octobre rose...) ainsi que les associations (Carnaval, Brocante...)

ACTIVITÉS DE L'AGENT

- Décliner la commande politique en projet événementiel et suivre les procédures événements de la ville : fiche manif, événements, communication, sécurité...
- Concevoir, piloter, organiser, mettre en œuvre les événements en mode projet en tenant compte des orientations Ville en Transition
- Programmer, élaborer et suivre les actes administratifs : arrêtés, délibérations, décisions, conventions, contrats...
- Élaborer, piloter et suivre les budgets et les marchés publics

- Programmer, préparer et animer les comités de pilotage, comités techniques et réunions, ateliers...
- Rechercher les financements possibles et monter les dossiers de demandes aux partenaires potentiels
- Participer à l'élaboration du plan de communication des événements
- Établir le plan de sécurité en lien avec la Police Municipale et la Préfecture le cas échéant
- Coordonner les moyens humains nécessaires à la mise en œuvre des événements en lien avec les services supports et la direction des ressources humaines
- Être présent sur les événements et évaluer les actions
- Aider et conseiller les services et associations sur l'ensemble de l'organisation de leur événement

LES COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Savoir/connaissances

- Réglementation des établissements recevant du public
- Réglementation des événements dans l'espace public
- Animation de réunion
- Coordination d'une équipe projet
- Gestion administrative et financière d'une manifestation
- Règles des marchés publics
- Règles d'hygiène et de sécurité
- Expression écrite et orale
- Rédaction administrative

Savoir-faire - compétences techniques

- Analyser les besoins et les traduire en événement
- Conduire un projet de développement
- Travailler en réseau
- Animer une équipe projet
- Gérer les situations conflictuelles
- Faciliter les conditions de la coopération en mettant en place des outils et méthodes de travail collaboratif
- Conseiller les élus, services et partenaires
- Demander des devis
- Gérer les moyens humains, financiers, matériels et logistiques
- Construire des dossiers de financements
- Utiliser les logiciels métier de la Ville : Astech, GRR, SEDIT

Savoir être - qualités relationnelles

- Souci de progresser
- Rigueur et méthode
- Sens du travail en commun
- Sens du service public
- Efficacité
- Implication, motivation
- Capacité d'écoute
- Autonomie
- Ponctualité et disponibilité
- Adaptabilité

CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL

Lieu de travail : Mairie centrale

Déplacements réguliers sur les différents sites de la Mairie et plus largement sur le périmètre municipal

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

Présence aux événements soir et week-end selon le calendrier

RÉMUNÉRATION ET STATUTS : rémunération statutaire + régime indemnitaire lié au poste + prime de fin d'année + participations mutuelle/prévoyance labellisées territoriales + accès aux prestations de l'action sociale sous conditions.

Poste à pourvoir au 15 AVRIL 2024.

Pour tout renseignement, veuillez contacter Madame Elsa DHORDAIN, directrice de la communication et de l'événementiel au 02.38.52.40.41. ou Monsieur Nicolas BOITTEZ, responsable développement des ressources humaines au 02.38.52.41.67.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser une candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 12 avril 2024** à la Direction des Ressources Humaines :

**Madame le Maire – Conseillère départementale du Loiret
Direction des Ressources Humaines
47 rue de la Mairie
CS 90009
45801 SAINT-JEAN DE BRAYE**

ou via le site de la ville : <https://www.saintjeandebroye.fr/ma-ville-au-quotidien/emploi-vie-economique/recrutement/>

ou à l'adresse : ressourcesshumaines@ville-saintjeandebroye.fr