



**Le Kremlin  
Bicêtre**

## **LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE**

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le département du Val-de-Marne (94) en région Île-de-France et compte 24 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Etablissement public territorial Grand-Orly-Seine-Bièvre. Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie) et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables. A l'été 2024, elle sera desservie par une nouvelle station de métro avec l'arrivée de la ligne 14.

Ville dynamique et ouverte, championne de la mixité sociale au sein de la métropole du Grand Paris comme le rappelle une étude de l'APUR de 2023, le Kremlin-Bicêtre jouit d'une situation idéale aux portes de Paris et a bénéficié, ces dernières années, de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. Un marché est accessible les mardis, jeudis et dimanches matins. Ville hospitalière et universitaire, Le Kremlin-Bicêtre se caractérise par des habitants aux profils diversifiés, qui font sa richesse.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, juniors et confirmés. Forte d'un haut niveau de service public, auquel elle est particulièrement attachée, la Ville assure au quotidien de nombreuses missions dans des domaines d'intervention variés. En rejoignant notre Ville, vous intégrez un collectif de travail dynamique qui a pour valeurs l'égalité, la solidarité, l'universalité de l'accès au service public, la neutralité et la laïcité et qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels.

### **CHARGE DE PROJETS EVENEMENTIELS (H/F)**

<b>Domaine :</b> Evènementiel		<b>Cadre d'emploi :</b> B – rédacteur
<b>Nature de l'emploi :</b> Ouvert aux fonctionnaires (et aux contractuels)		<b>Nature du contrat :</b> Régime statutaire/Contractuel
<b>RIFSEEP :</b> G3N1GR2	<b>Management :</b> Non	<b>Télétravail :</b> Non
<b>Date limite de candidature : 02/09/2024</b>		

#### **Présentation générale**

Rattaché à la direction de la démocratie locale et au service événementiel, vous travaillez en transversalité permanente avec l'ensemble des agents qui composent la direction ainsi que les autres directions de la collectivité, particulièrement avec le service logistique de la Ville. Au travers de vos missions, votre objectif est d'assurer la planification, l'organisation et la bonne tenue de l'ensemble des événements afin de mettre en valeur la ville du Kremlin-Bicêtre

## VOS MISSIONS

### **Participer à la coordination et la gestion des événements organisés par la ville**

- Contribuer à la cohérence des événements en lien avec les valeurs portées par la municipalité ;
- Rechercher des prestataires pertinents qui correspondent aux valeurs de la municipalité et à la commande politique pour des animations, goodies et lots divers,
- Apporter un soutien au responsable de service dans la coordination des événements et manifestations,
- Appliquer le plan d'actions validé par la direction des manifestations et cérémonies avec les autres services municipaux,
- Superviser la mise en place et le suivi de l'installation technique, logistique et alimentaire des salles de la mairie et de toutes les manifestations se déroulant dans toutes les structures municipales ou à l'extérieur,
- Assurer l'organisation technique et logistique des événements dans le respect du cadre légal ;
- Assurer les relations avec la préfecture et les services de police (déclaration, mise en sécurité) ;
- Veiller à la sécurité des biens et des personnes en lien avec la réglementation ERP ;
- Assurer la gestion des problèmes techniques et logistiques lors des montages, de l'exploitation et du démontage des opérations
- Prévoir les besoins humains nécessaires aux actions (interne ou prestataires)

### **Assurer le rôle de maître de cérémonie**

- Animer et coordonner les cérémonies,
- Assurer l'organisation et la gestion des cérémonies, réceptions et réunions : analyse des besoins logistiques, matériels et alimentaires nécessaires à leur bon déroulement,

### **Gestion administrative et logistique**

- Assurer la gestion et veiller au conditionnement des stocks alimentaires et matériels pour les différentes manifestations,
- Proposer des fiches actions et documents de suivi jusqu'à la fiche bilan de toutes les actions initiées par la ville au responsable événementiel,
- Assurer la tenue de l'agenda des événements en lien avec le responsable événementiel et l'assistante de direction,
- Assurer le suivi du matériel technique à disposition et anticiper les besoins ainsi que les investissements
- Assurer les missions du responsable de service en son absence.

Vous pourrez également être mobilisé ponctuellement sur d'autres missions et activités selon les nécessités du service et de la direction.

## PROFIL RECHERCHÉ

- 
- Bac+3 (ou équivalent) dans le secteur événementiel
- Une première expérience dans le domaine de l'événementiel est impératif
- Une première expérience à un poste similaire au sein d'une collectivité sera fortement appréciée
- Excellentes qualités rédactionnelles et orthographiques
- Intérêt pour le secteur public
- Capacité à fournir des argumentaires techniques pour arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des élus (modes de gestion, missions, projets, ressources, plans d'actions)
- Capacité à concevoir, mettre en place, analyser, et interpréter des indicateurs
- Maîtrise des outils bureautiques
- Ecoute, réactivité, diplomatie

- Connaissance des besoins techniques nécessaires à la mise en place des évènements

## **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Complément Indemnitaire Annuel
- 40 heures par semaine
- 25 congés annuels + 27 ARTT
- Remboursement à 100% des transports en commun par les agents non Kremlinois
- Possibilité de travailler le week-end, les jours fériés et en soirée en fonction de l'actualité

## **COMMENT CANDIDATER ?**

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel ([offre\\_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr](mailto:offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr)), à l'attention de :

Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
Place Jean-Jaurès  
94270 Le Kremlin-Bicêtre