



**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.

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.

RESPONSABLE EVENEMENTIEL H/F

Domaine : Evènementiel		Cadre d'emploi : B – rédacteur A - attaché
Nature de l'emploi : Ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels		Nature du contrat : Régime Statutaire/Contractuel
RIFSEEP : G3GR1N2	Management : Oui	Télétravail :
Date limite de candidature : 10/11/2024		

Présentation générale

Sous l'autorité de la directrice de la démocratie locale, vous travaillez en transversalité permanente avec l'ensemble des agents qui composent la direction et l'ensemble des responsables des autres directions. 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

Pilotage des événements

- Assurer la cohérence des événements en lien avec la stratégie de communication de la commune
- Animer, organiser et faire vivre la stratégie de marque de la Ville à travers une série d'événements publics emblématiques ou protocolaires
- Assurer l'organisation technique, logistique et financière 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
- Superviser l'organisation technique, logistique et financière des grands événements municipaux
- Budgéter, préparer, organiser et gérer les opérations ou les sites événementiels confiés à la direction de la démocratie locale
- Coordonner les directions opérationnelles de la Ville, partenaires et prestataires extérieurs sur les projets
- Assurer la gestion des problèmes techniques et logistiques lors des montages, de l'exploitation et du démontage des opérations
- Gérer de façon autonome les manifestations d'envergure
- Manager son équipe, organiser la formation du personnel, prévoir les besoins humains nécessaires aux actions (interne ou prestataire)
- Assurer le suivi du matériel technique à disposition et anticiper les besoins ainsi que les investissements

Encadrement et suivi administratif

- Coordonner une équipe de 4 personnes et réaliser les plannings hebdomadaires en fonction des événements
- Capacité de management, de coordination et de mobilisation des équipes autour d'un projet
- Application des principes du management participatif, à déléguer et à mobiliser les ressources disponibles
- Organisation du travail de son équipe en mode projet en fonction des contraintes, des délais et des objectifs
- Réaliser et suivre le budget annuel du service événementiel
- Négociation avec différentes catégories d'acteurs internes et/ou externes
- Coopération, développement et échange des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne ou externe

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

PROFIL RECHERCHÉ

- Bac+3/4 (ou équivalent) dans le secteur événementiel
- Une première expérience dans le domaine de l'événementiel est impératif
- 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 événements

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année + Complément Indemnitaire Annuel
- 39h30/ 40h00 heures par semaine
- 25 congés annuels + 27 ARTT
- Remboursement à 100% des transports en commun par les agents non Kremlinois
- Travail le week-end, les jours fériés et en soirée en fonction de la programmation annuelle de la Ville

COMMENT CANDIDATER ?

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

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