

FICHE DE POSTE

Coordinateur Animation, Événementiel et Communication

Sous l'autorité du maire et de la secrétaire de Mairie, le coordinateur animation, événementiel et communication assure la mise en œuvre concrète des actions de communication et est un appui sur l'organisation et la gestion des événements.

Il fait preuve de capacités d'adaptation, de polyvalence et de transversalité, étant amené à travailler avec différents acteurs : élus, ensemble des services de la collectivité, prestataires (imprimeurs, entreprises locales etc).

MISSIONS

Animation de la vie locale et événementielle

- * Concevoir, planifier et coordonner les animations municipales en collaboration avec les élus,
- * Assurer la logistique et l'organisation des événements en lien avec les services techniques (électricité, informatique, vidéo, sonorisation, barriérage, rédaction et affichage des arrêtés, signalétique, plans),
- * Faire le lien avec les partenaires institutionnels et les services extérieurs (police municipale...)
- * Favoriser la participation des habitants et valoriser l'identité de la commune,
- * Piloter les budgets des événements et évaluer leurs actions,
- * Accueillir, orienter et informer les intervenants et le public pendant les événements.

Communication

- * Travailler en transversalité avec les services municipaux et les partenaires institutionnelles (GPS&O),
- * Mettre en place une campagne de communication des événements sur les différents supports de communication (site internet, réseaux sociaux...),
- * Réaliser les supports de communication (affiches, flyers...),
- * Rédiger des fiches actions en lien avec les différents événements.

Accueil de la mairie

- * Assurer l'accueil du public physique et téléphonique,
- * Renseigner les administrés sur les diverses demandes formulées.

COMPÉTENCES

Savoirs

- * Connaissance de la réglementation en matière de sécurité des ERP et des normes liées à la sécurité des publics sur l'espace public
- * connaître les règles d'hygiène et de sécurité

Savoir-faire

- * connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales est un plus
- * maîtrise de la gestion de projet et organisation événementielle
- * aisance et qualité rédactionnelle
- * maîtrise des outils bureautiques et des réseaux sociaux

Savoir-être

- * sens du relationnel
- * dynamisme
- * créativité, esprit d'initiative
- * rigueur organisationnelle
- * autonomie

PROFIL RECHERCHÉ

- * Expérience significative dans un rôle similaire
- * Sens du service public
- * Horaires variables en fonction des événements, présence à prévoir soir et week-end ponctuellement

INFOS COMPLÉMENTAIRES

- * Rémunération statutaire
- * Régime indemnitaire (selon profil)
- * Poste à temps complet
- * Contrat : fonctionnaire ou contractuel (1 an renouvelable)
- * Participation employeur santé et prévoyance
- * Adhésion au CNAS
- * Prise de poste : dès que possible

POUR POSTULER

Envoyer votre **CV et lettre de motivation** à l'attention de Mme. le Maire **par mail** à secretariat@communedemedan.fr

ou **par courrier** :
Mairie de Médan - Service RH
18 rue de Verdun
78670 MEDAN

