

PROFIL DE POSTE



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, **Cachan** est une commune de 31542 habitants. Elle bénéficie d'une situation privilégiée : une ville à taille humaine au cœur du Grand Paris. **Cachan** est une commune attractive de par son cadre de vie et ses nombreux projets au service des habitants tels que le nouveau Campus de Cachan ou l'éco-quartier de la future gare du Grand Paris. Elle est labellisée « Ville 4ème fleur » et « Ville internet 5 @ ».

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Chargé de projet événementiel (F/H)

Direction - Service : CABINET DU MAIRE – SERVICE FETES ET CEREMONIES

Catégories : C ou B

Cadres d'emplois : Adjoints administratifs ou rédacteurs

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Sous l'autorité du responsable du service Fêtes et Cérémonies, le chargé de projet événementiel devra concevoir, organiser et gérer les événements et cérémonies organisés par la Ville. Il assure également la gestion administrative du service et l'encadrement direct de deux gardiens.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

<p>Gestion administrative du service</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participation à la gestion de tous les dossiers du service (vœux du maire, fête de la ville, carnaval, forum des associations, etc....) ▪ Gestion de plusieurs dossiers en autonomie (fêtes des mères, Noël des enfants du personnel, diplômes du travail, etc...) ▪ Supervision du budget du cabinet de Mme La Maire ▪ Gestion de l'agenda et du courrier du chef de service et des congés du personnel du service ▪ Gestion des signaleurs pendant les manifestations sur la voie publique ▪ Travail en binôme avec le ou la secrétaire polyvalente du service
<p>Gestion du budget du cabinet</p>	
<p>Assistance du responsable du service</p>	

Accueil et information du service	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueil téléphonique et physique du service ▪ Représentation de service pendant les manifestations
Encadrement des gardiens	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion du planning des deux gardiens ▪ Gestion des congés des agents et de leurs remplacements

III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Très bonne connaissance de secrétariat de direction et en comptabilité ▪ Connaissance de l'organisation administrative et des compétences des collectivités territoriales ▪ Connaissance techniques et réglementaires en manifestations ▪ Maîtrise des logiciels ASTRE / SUIPI / PLANITECH serait un plus ▪ Bonne maîtrise des outils bureautiques ▪ Bonne connaissance et maîtrise des réseaux sociaux et photo ▪ Qualité rédactionnelles ▪ Travailler en mode Projet
SAVOIR – FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacité à suivre des événements et à rendre compte de son activité ▪ Savoir travailler en transversalité ▪ Capacité d'analyse et de synthèse ▪ Respecter le devoir de discrétion professionnelle
APTITUDE / QUALITE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autonomie et polyvalence ▪ Sens de la communication ▪ Disponibilité et écoute ▪ Réactivité et dynamisme ▪ Sens de l'organisation ▪ Bonnes capacités de synthèse et de rédaction

IV – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Positionnement hiérarchique :	N+1 : Responsable du service fêtes et cérémonies N+2 : Directeur du cabinet de la Maire
Lieu de travail :	Hôtel de ville de CACHAN, Square de la Libération 94230 CACHAN
Relations en interne Mairie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elus ▪ Tous les autres services mairie
Relations avec des fonctions ou entités à l'extérieur de la mairie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fournisseurs ▪ Associations ▪ Autres institutions ▪ Administrés
Temps de travail :	37H30
Horaire de travail :	9h00 à 12h et 13h30 à 18h00 cinq jours par semaine en dehors des manifestations
Particularités ou contraintes du poste :	Régisseur principal au sein du service Horaire variable Permanences le weekend Tenue adaptée aux missions Possibilité de déplacement hors de la commune (rare) Présence lors des manifestations en soirée et le weekend

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr