

ASSISTANT ÉVÈNEMENTIEL H/F

Cadre d'emploi des rédacteurs (catégorie B) et attachés territoriaux (catégorie A) - Ville de Genas

Genas, la ville nature, en quelques chiffres

- 13 445 habitants et 23,84 km² de territoire, 3^{ème} ville du département du Rhône ;
- 7 parcs et jardins repartis sur 21,2 hectares et 10 km² d'espaces naturels protégés ;
- Une ville connectée, proche de l'aéroport et de la rocade Est, avec 4 lignes de bus régulières et à 20 minutes du métro A, Vaulx-en-Velin la Soie ;
- Une « ville amie des enfants », « active et sportive » ou encore parmi les « villes et villages fleuris » ;
- 3 zones industrielles dont une partie de la 2^{ème} plus grande de France (Mi-Plaine) et 8 000 emplois ;
- Une ville pleine de vie : une centaine d'évènements chaque année, plus de 100 associations, de nombreux équipements sportifs, culturels, etc.
- 33,5 M€ de budget primitif pour l'année 2024, dont 8,8 M€ pour les nouveaux équipements ;
- 250 agents qui œuvrent au quotidien pour améliorer le cadre de vie des Genassiens, dans les crèches, les écoles, pour la communication, l'entretien des espaces verts ou la tranquillité publique...

Les missions principales du poste

Au sein du service communication, rattaché au pôle Grands projets, Communication et Vie municipale, vous :

- Participer à la conception et à la planification des événements ;
- Assurez vous-même leur mise en œuvre opérationnelle ;
- Faites la promotion des évènements municipaux sur les canaux de communication de la Ville.

Les missions, en détails

En tant qu'assistant événementiel vous jouerez un rôle essentiel dans la planification, la coordination et l'exécution des événements municipaux. Sous la supervision du responsable communication et événementiel, vos missions seront notamment les suivantes :

- Participer à la conceptualisation et à la planification des événements, en prenant en compte la commande initiale et les contraintes ;
- Coordonner les services internes pour assurer une logistique fluide avant, pendant et après les événements ;
- Collaborer avec des prestataires externes, des partenaires et des sponsors pour garantir le succès des événements tout en respectant le budget alloué ;
- Assurer la promotion des événements à travers divers canaux de communication, y compris les médias numériques, les supports *print*, le volet presse, etc. ;
- Fournir un soutien opérationnel, par une présence sur site, lors des événements, dans les différentes phases (repérages, montage, évènement, démontage), y compris la gestion des inscriptions, l'accueil des invités, des prestataires, la résolution des problèmes de manière proactive, etc. ;
- Contribuer à l'évaluation post-événement en recueillant des commentaires et des données pour dresser un bilan synthétique et améliorer les futures initiatives ;
- Assurer la gestion administrative et financière des évènements, préparer les lettres de commande, veiller au suivi de l'exécution budgétaire ;
- Assurer le suivi des stocks avec les autres membres de l'équipe, contribuer au classement et à l'archivage des dossiers et productions du service.

Vos savoir-faire, en un coup d'œil

Vous avez un diplôme d'études supérieures en **gestion d'évènements, communication ou dans un domaine connexe** et une première expérience en planification et coordination d'évènements.

Vous disposez de **solides compétences organisationnelles** et une capacité éprouvée à **gérer plusieurs tâches en simultané**, en lien avec différents interlocuteurs internes et externes.

Vous avez une bonne connaissance des **outils de communication numérique**, en particulier les médias sociaux.

Ce que vous pouvez nous apporter, c'est aussi...

- ☞ Une capacité à incarner les valeurs partagées par tous les agents municipaux de Genas, dignes de confiance, à la recherche de l'excellence, souples, réactifs et justes ;
- ☞ Des qualités d'écoute et une grande disponibilité pour assurer les nécessités de service, en particulier à l'approche des évènements ;
- ☞ Une grande autonomie pour respecter calendriers et budgets et assurer un *reporting* régulier ;
- ☞ Un engagement passionné au service du public : votre action a un sens pour les Genassiens ;
- ☞ Une intelligence relationnelle pour collaborer en interne et en externe.

Nous nous engageons à vos côtés via :

- ☞ Un plan de formation annuel pour asseoir votre montée en compétences ;
- ☞ Un cadre de vie envié, passionnant à valoriser !
- ☞ Un poste à temps plein (37 h 30) donnant droit à 15 jours de RTT annuels et des récupérations d'heures post-évènement ;
- ☞ Une rémunération à étudier ensemble, selon votre profil, incluant une prime de fin d'année et un Complément Indemnitaire Annuel basé sur votre manière de servir ;
- ☞ La possibilité de disposer de chèques déjeuner, avec 60 % de prise en charge employeur, et un accès au vaste catalogue d'offres préférentielles du Comité National d'Action Sociale...

Pour candidater

Envoyez CV, motivations et références à contacter à recrutement-drh@ville-genas.fr, **au plus tard le 17 mai 2024**. Pour tout complément d'information, contactez la DRH au 04.72.47.11.18.