

La ville de Palaiseau recrute

Pour son service des affaires culturelles

Un coordinateur évènementiel (H/F)

Titulaire ou contractuel (CDD d'un an)

Cadre d'emplois des Rédacteurs (Cat. B)

Palaiseau est une ville jeune, attractive et originale qui concilie développement économique et qualité de vie. Avec ses 38 000 habitants, Palaiseau est ancrée au sein du Grand Paris et accessible grâce à ses 4 gares situées sur la ligne de RER B. L'avenir s'écrit ici, dans ce pôle d'excellence où foisonnent savoir et créativité, et dont le prestige de ses grandes écoles rayonne à l'international.

Le service des Affaires culturelles a pour mission de construire et mettre en œuvre la programmation de la saison culturelle et de proposer des actions culturelles auprès de chacun de tous les publics, notamment auprès des scolaires et des publics éloignés de la culture.

Placé sous l'autorité directe du responsable du Département Animation de la Cité, le coordinateur évènementiel est chargé d'assurer la coordination générale des évènements de la Ville, de garantir leur bonne réalisation et d'en dynamiser les animations.

Activités principales :

Coordonner la conception des évènements de la Ville :

- ✓ Assurer la planification et le suivi des évènements en organisant et en animant les instances de pilotages
- ✓ Participer à certaines réunions publiques et assurer la rédaction des comptes rendus afférents
- ✓ Rechercher des financements et des aides matérielles par le biais de partenariats et assurer le suivi des demandes de subventions

Piloter la gestion opérationnelle des manifestations :

- ✓ Assurer la recherche et la sélection des prestataires en collaboration avec les services de la ville
- ✓ Planifier l'organisation opérationnelle des évènements en collaboration avec les services techniques
- ✓ Assurer une présence lors des évènements et veiller à l'organisation opérationnelle et à la qualité du service rendu en interface avec les services et les partenaires.

Assurer la gestion de l'accueil artistes du service affaires culturelles :

- ✓ Prendre en charge l'accueil des artistes dans le cadre des évènements de la saison culturelle
- ✓ Coordonner les équipes d'accueil (organisation des vacataires notamment)
- ✓ Gérer la régie bar, l'approvisionnement de la réserve du théâtre et la restauration des équipes
- ✓ Mettre en place les concerts à la Petite Scène

Participer à la médiation culturelle au sein du service affaires culturelles :

- ✓ Soutenir la mise en place de certains projets du passeport culturel
- ✓ Participer à certaines actions de médiation de la Fabrique culturelle

Aptitudes et compétences requises :

Formation supérieure en communication ou écoles de commerce

Etre en mesure de travailler en mode projet

Savoir rechercher des financements et développement des partenariats

Maîtrise du pack office

Qualités relationnelles, autonomie, réactivité et adaptabilité

Capacité à travailler en transversalité

Sens des responsabilités, prise d'initiatives et force de propositions

Rigueur et sens de l'organisation, qualité rédactionnelle et de synthèse, sens du service public

Permis B

Contraintes du poste :

Travail le soir et le week-end

Conditions d'exercice :

Poste à pourvoir dès que possible à temps complet (39h/semaine) - télétravail pratiqué dans la collectivité

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Prime annuelle + CNAS

Participation employeur mutuelle / prévoyance / tickets restaurant / titres de transport

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, Président de la communauté Paris - Saclay - Service des Ressources humaines ou via www.ville-palaiseau.fr / rubrique *La mairie recrute* ou par mail à l'adresse suivante candidatures@mairie-palaiseau.fr