

Chessy commune du Val d'Europe recrute un(e) chargé(e) de projet événementiel

Sous la responsabilité de la direction de la communication, vous aurez pour missions :

› Organisation des évènements

- Animer les évènements municipaux (vœux du maire, commémorations, chasse aux œufs, fête foraine, vide-greniers, cinéma en plein air, fête de la musique, forum des associations...);
- Accompagner le tissu associatif dans l'organisation de ses manifestations ;
- Coordonner les équipes internes et externes impliquées dans l'organisation ;
- Mise en place et supervision des aspects logistiques le jour de l'évènement (montage, démontage, être le garant du bon déroulement) ;
- Développer les animations au sein de la maison de quartier La Cassatienne (environ 1 fois/mois).

› Gestion, administration et relation avec les partenaires

- En lien direct avec l'ensemble des parties prenantes : élus, direction générale, services municipaux et associations de la commune ;
- En lien direct également avec les fournisseurs et prestataires pour assurer les volets administratifs et financiers des évènements : devis, bons de commande, achats de fournitures avec la régie du service, suivi des factures ;
- Gérer les inscriptions et le suivi des participants ;
- Développer un réseau de partenaires susceptibles de postuler aux diverses actions organisées par la ville ;
- Participation aux réunions de la commission Vie Locale et rédaction des comptes-rendus.

› Support de la direction de la communication

- Être force de proposition pour la mise en œuvre de projets événementiels ;
- Assurer les reportages photos et vidéos le jour de l'évènement ;
- Être en renfort sur les opérations de communication digitale afin de relayer les évènements ;
- Suivi et évaluation des retours après l'évènement.

Profil recherché :

- Expérience dans l'événementiel ;
- Bonnes capacités d'organisation et de gestion du temps ;
- Bon relationnel avec le grand public ;
- Réactivité et disponibilité ;
- Sens de la créativité et force de proposition ;
- Intérêt pour le travail en transversalité ;
- Bonne connaissance des réseaux sociaux ;
- Bonne capacité rédactionnelle.

Conditions exercices et exigences particulières :

- Déplacements ponctuels, permis B exigé ;
- Travail le week-end selon le planning événementiel.

Situation statutaire du poste :

Filière administrative : catégorie C+ avec une expérience significative, titulaire ou contractuel

Temps complet – 37 heures hebdomadaires – 25 CA et 11 RTT

IFSE – CIA – adhésion au CNAS, ticket restaurant

Lettre de motivation et CV à envoyer à Monsieur le Maire
Mairie de CHESSY
32 Rue Charles de Gaulle - 77700 CHESSY
Ou par courrier électronique à recrutement@chessy77.fr

