



La Ville de Gray
(Haute-Saône)

RECRUTE

Coordinateur événementiel (H/F)

Date limite de candidature : 03/11/2023

Nombre de poste : 1

Poste à pourvoir : 17/11/2023 – Contrat de remplacement du 17/11/2023 au 31/12/2023

Sous la direction de la directrice du pôle enfance, jeunesse et animation, la Ville de Gray recherche pour son service animations/manifestations, un coordinateur événementiel (H/F).

Profil recherché et niveau de diplôme requis :

Expérience sur poste similaire exigée

Les missions :

- ✓ Planification des animations et manifestations de la Ville de Gray ;
- ✓ Gestion des animations et manifestations de la Ville de Gray ;
- ✓ Gestion de la communication des animations et manifestations de la Ville de Gray ;
- ✓ Gestion de la régie animation.

Les activités :

PLANIFICATION DES ANIMATIONS ET MANIFESTATIONS DE LA VILLE DE GRAY

Communiquer avec les associations et les commerçants de la commune ;
Faire l'interface avec les marchés hebdomadaires et saisonniers ;
Suivre le futur projet de la maison du jeu ;
Concevoir les animations et manifestations en lien avec la directrice du pôle et assurer leur bon déroulement ;
Organiser la logistique des animations et manifestations de la Ville de Gray ;
Elaborer et suivre le planning des actions à mener ;
Participer aux démarches liées à la communication des animations et manifestations en lien avec le service concerné.

GESTION DES ANIMATIONS ET MANIFESTATIONS DE LA VILLE DE GRAY

Proposer et gérer les animations et manifestations de la Ville de Gray ;
Coordonner les prestataires de services, les fournisseurs, les différents intervenants et acteurs de la manifestation ;
Participer au bon déroulement de la manifestation (avant, pendant et après) ;
Mesurer l'impact environnemental des animations et manifestations à partir d'outils disponibles ;
Participer à la rédaction de marchés publics et à l'analyse des offres ;
Développer un portefeuille de clients et prospects (phoning, envoi de mailing, tenue de fichiers, visite dans les salons concurrents) en vue de certaines manifestations ;
Gérer les budgets des animations et manifestations de la Ville de Gray ;
Suivre les événements gérés par le centre de loisirs (Récréa'Gray) et le multi accueil (Gray'ne d'Eveil) de la Ville de Gray ;
Rédiger et envoyer les fiches travaux au service technique ;
Gérer et suivre les conventions de partenariat de la Ville de Gray;

Rédiger les délibérations liées aux manifestations de la Ville de Gray ;
Mettre en œuvre la politique d'animation événementiels ;
Coordonner les subventions des associations ;
Coordonner les ventes aux déballages et les débits de boissons liées aux manifestations de la Ville de Gray ;
Elaborer les règlements de jeu concours.
Solliciter l'établissement de devis liés aux animations et manifestations de la Ville de Gray ;
Etablir les bons de commande ;
Valider les factures sur Chorus.

GESTION DE LA COMMUNICATION DES ANIMATIONS ET MANIFESTATIONS DE LA VILLE DE GRAY

Assurer le suivi des actions de communication mises en place par le service communication ;
Actionner les outils de communication propre au service ;
Gérer l'Instagram du salon HAA ;
Distribuer des flyers / affiches ;
Gérer le planning des affiches sucettes ;
Gérer le planning des banderoles et autorisation d'affichage dans la commune.

GESTION DE LA REGIE ANIMATION

Être mandataire ;
Gérer la billetterie en ligne ;
Effectuer le suivi des encaissements du guichet et de la billetterie en ligne.

Conditions de travail :

- Temps complet ;
- Cycle de travail annualisé ;
- Horaires avec amplitude variable ;
- Présence pendant les manifestations et animations de la ville ;
- Déplacements éventuels.

Avantages liés au poste :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP + Prime de fin d'année
- Comité Nationale d'Action Sociale (CNAS)
- Titres restaurants
- Participation à la complémentaire santé et prévoyance
- Amicale du Personnel

Renseignements et candidature à transmettre : Service Ressources Humaines – Tiffany SACQUEPEY : tiffany.sacquepey@ville-gray.fr