



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](mailto:tiffany.sacquepey@ville-gray.fr)**