

PROFIL DE POSTE Responsable Evènementiel (H/F)

Titre du poste : Responsable événementiel

Collectivité : Ville de Grigny-sur-Rhône (Rhône – 69)

Direction : Direction de l'attractivité

Catégorie : B ou C

Filière : Culturelle / Animation / Administrative

Temps de travail : Temps complet – 37,5 heures + 14 JRTT

Contrat : Pour contractuel CDD 1 an renouvelable

CONTEXTE

La Ville de Grigny-sur-Rhône, commune dynamique de la Métropole de Lyon (environ 10 000 habitants), met l'attractivité, la culture et la convivialité au cœur de son action publique.

Elle recherche un Responsable événementiel chargé de concevoir, organiser et valoriser les événements municipaux (fêtes, marchés thématiques, animations culturelles ou citoyennes) tout en accompagnant les initiatives locales et partenariales.

MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché(e) au Directeur de l'attractivité, vous assurez la coordination globale des événements municipaux et participez activement à leur rayonnement sur le territoire.

Vos missions principales seront :

Conception et pilotage des évènements municipaux :

- Contribuer à l'élaboration du calendrier annuel des événements municipaux (festivals, commémorations, animations de centre-ville, manifestations sportives ou culturelles) en cohérence avec la stratégie d'attractivité.
- Définir les objectifs, les cibles et les indicateurs de réussite pour chaque événement.
- Assurer le suivi du budget alloué à chaque opération événementielle, négocier avec les prestataires et optimiser les ressources.

Organisation logistique et opérationnelle :

- Piloter l'ensemble des aspects logistiques : réservation des sites, autorisations, sécurité, éclairage, sonorisation, restauration, installations temporaires, accueil du public, signalétique.
- Coordonner les prestataires, bénévoles, agents municipaux (services techniques, Police Municipale,...) vacataires et partenaires associatifs pour garantir la bonne tenue des manifestations.
- En lien avec le service communication organiser la communication et la promotion des événements (affichage, réseaux sociaux, relations presse, site web, partenariat local).

Gestion réglementaire et sécurité des manifestations

- Garantir le respect de la réglementation en vigueur pour toutes les manifestations publiques (sécurité, accessibilité, assurances, droit d'auteur, bruit, hygiène, etc.).

- Assurer la conformité administrative : demandes d'autorisations préfectorales, arrêtés municipaux, conventions d'occupation de l'espace public.
- Appliquer les règles du RGPD relatives au traitement des données personnelles des participants, bénévoles et partenaires.
- Coordonner les dispositifs de sécurité en lien avec la Police municipale, les services techniques, les pompiers et la Préfecture, selon la nature et la taille des événements.

Encadrement ponctuel d'équipes et coordination humaine

- Encadrer, accompagner et organiser le travail des stagiaires, vacataires, ou personnels temporaires mobilisés sur les événements municipaux.
- Assurer la transmission des consignes, la répartition des missions et le suivi de leur mise en œuvre sur le terrain.
- Garantir un bon climat de travail, un accueil de qualité et le respect des règles de sécurité et de comportement professionnel.
- Participer à la formation pratique ou à la montée en compétences de ces agents lors de leur présence au sein du service.

Relations partenariales et soutien aux acteurs externes :

- Collaborer avec les services municipaux (culture, vie associative, sport, Jeunesse, Urbanisme, Protocole), les associations, acteurs économiques, commerçants, pour développer des événements partenariaux ou complémentaires.
- Apporter un appui technique et méthodologique aux partenaires (associations locales,...), qui organisent des événements sur le territoire tout en garantissant l'image et les standards de la collectivité.

Recherche et gestion de partenariats et de financements privés

- Identifier et solliciter des partenaires privés, sponsors ou mécènes pour contribuer au financement ou à la valorisation des événements municipaux.
- Proposer et gérer des formules de partenariat adaptées (stands, visibilité, communication, animation commerciale) lors des manifestations (Type Fête des petits sorciers), ou autres temps forts.
- Assurer le suivi administratif, financier et relationnel des partenariats conclus : conventions, bilans, remerciements, fidélisation.
- Rechercher des recettes annexes (droits de place, locations d'emplacements, ventes d'espaces publicitaires, partenariats en nature) pour optimiser le budget du service et générer des retombées économiques positives pour la collectivité.

Évaluation et pérennisation

- Mettre en place des outils d'évaluation qualitatifs et quantitatifs (fréquentation, satisfaction publics, retombées média, budget) pour chaque événement.
- Capitaliser sur les retours d'expérience pour améliorer les éditions suivantes et proposer des innovations événementielles.
- Contribuer à la valorisation des succès (rapports, bilan financier, retours médias,...) auprès de l'élu référent et de la direction.

Implication transversale et participation à la vie de la collectivité

- Contribuer activement à la dynamique collective de la direction de l'attractivité, en favorisant les échanges entre les services culture, vie associative, événementiel et économique.
- Participer aux projets transversaux portés par la mairie (festivals, événements sportifs, actions citoyennes, etc.).
- S'impliquer dans la vie institutionnelle et conviviale de la mairie (repas du personnel, manifestations, moments fédérateurs).
- Être force de proposition pour initier ou soutenir des actions favorisant les synergies entre les médiathèques et les autres services municipaux.

Veille professionnelle

- Assurer une veille sur les tendances événementielles, les innovations techniques, les dispositifs de financement et les évolutions réglementaires.
- Identifier les bonnes pratiques observées dans d'autres collectivités ou réseaux professionnels.
- Participer à des salons, conférences, ou formations professionnelles liés à l'événementiel, à la communication ou à l'attractivité territoriale.
- Mettre à jour ses compétences pour garantir un niveau d'expertise et de qualité dans la conduite des projets municipaux.

PROFIL RECHERCHE

- Expérience dans la gestion et l'organisation d'événements publics,
- Compétences en gestion de projet, communication, coordination interservices et suivi budgétaire.
- Connaissance du cadre réglementaire applicable aux événements publics (sécurité, droit d'auteur, RGPD, accessibilité, assurance).
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et esprit d'équipe.
- Excellent relationnel, capacité d'adaptation et sens du service public.

CONDITIONS D'EXERCICE

Horaires variables selon les manifestations (soirées et week-ends).

Astreintes possibles lors des événements (jusqu'à 12h/jour en période intense).

Déplacements réguliers sur le territoire communal.

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires, avec une plage horaire flexible (8h00–12h00 / 13h30–17h00). Le planning est adaptable afin de concilier au mieux les contraintes personnelles et les impératifs du service.

Lieux d'affectation : Mairie de Grigny-sur-Rhône, 3 avenue Jean Estragnat - 69520 Grigny Sur Rhône

REMUNERATION ET AVANTAGES

Rémunération : Selon la grille indiciaire et le régime indemnitaire en vigueur, en fonction du profil et de l'expérience du candidat. (**Fourchette indicative : de 30 000 € à 35 000 € brut annuel**), complétée par une prime de fin d'année équivalente à un SMIC, versée en deux fois (7/12 en juin et 5/12 en novembre), proratisée en fonction de la date d'arrivée et un versement CIA (Complément Indemnité Annuel) d'un montant de 509€ brut versée en début d'année.

Avantages complémentaires :

CNAS (Cartes cadeaux/sorties/billetterie/chèques vacances/parfums...)

Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance (contrat labellisé obligatoire) :

7 € pour la prévoyance - 10 € pour une mutuelle individuelle / 25 € pour une mutuelle familiale

Télétravail possible (1 jours par semaine)

Carte d'accès gratuite à la Médiathèque de la Ville

MODALITE DE CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser directement à :

[✉️ recrutement@mairie-grigny69.fr](mailto:recrutement@mairie-grigny69.fr)