

OFFRE DE POSTE

Filière : Rédacteur
Cadre d'emplois : Catégorie B

DIRECTION DE LA VIE TERRITORIALE SOUS DIRECTION SPORT ET EVENEMENTIEL

Intitulé du poste : **Coordinateur du Pôle Événementiel**

Métier : Coordinateur

Fonction : Gérer l'ensemble des manifestations organisées par la commune d'Hérouville Saint-Clair ou se déroulant sur son territoire

Lieu d'affectation géographique : Hôtel de ville

Temps ou Horaires
de travail

Temps complet

Liaison hiérarchique supérieure (N+1)	Directeur adjoint sport et événementiel	Liaisons hiérarchiques descendantes	Chargés de projets événementiel
Principales liaisons fonctionnelles internes	Les services de la ville	Principales liaisons fonctionnelles externes.	Services de la ville et associations

Mission / Définition du Poste

Pôle événementiel : Le Coordinateur du Pôle Événementiel est responsable de la gestion et de la coordination des projets événementiels au sein de la commune d'Hérouville Saint-Clair. Il supervise une équipe de chargés de projets événementiels et assure la bonne exécution de l'ensemble des manifestations. Son rôle est de garantir le respect des réglementations, d'innover dans la création d'événements et de jouer un rôle clé dans l'organisation et la réussite des événements de la commune.

Activités du Poste

- **Planification et Organisation** : Concevoir, planifier et coordonner les événements en collaboration avec les services municipaux et les associations locales.
- **Coordination Logistique** : Assurer la coordination logistique de bout en bout, y compris la gestion des fournisseurs, la réservation des espaces et la gestion des budgets.
- **Promotion et Communication** : Superviser la promotion et la communication des événements en lien avec la direction de la communication pour maximiser la visibilité et l'atteinte du public cible.
- **Partenariats** : Collaborer avec les partenaires externes et internes pour assurer le succès des événements et garantir le respect des réglementations en vigueur.
- **Évaluation** : Évaluer et analyser les événements passés pour identifier les opportunités d'amélioration et mettre en place des mesures correctives si nécessaire.
- **Documentation** : Maintenir une documentation précise de tous les aspects liés à la planification et à l'exécution des événements, y compris les contrats, les budgets et les rapports d'évaluation.

Exigences du Poste

- **Expérience** : Expérience préalable dans un poste similaire, de préférence dans le domaine de l'événementiel.
- **Compétences en Gestion d'Événements** : Maîtrise des techniques de planification, de coordination et de gestion d'événements.
- **Créativité** : Capacité à innover et proposer des idées novatrices pour la création d'événements.
- **Compétences en Communication** : Excellentes compétences en communication orale et écrite.
- **Autonomie et Travail d'Équipe** : Capacité à travailler de manière autonome tout en étant un membre efficace d'une équipe multidisciplinaire.
- **Rigueur** : Grande rigueur dans l'exécution des tâches et respect des délais.
- **Connaissances Réglementaires** : Connaissance approfondie de la législation et des règlements relatifs à l'organisation d'événements.

Points particuliers concernant l'exercice du Poste	
Moyens du poste	Astreintes/ Contraintes / Obligations
	Horaires : Du lundi au vendredi avec possibilité de travail le soir et le week-end

Formations et/ ou Expériences requises	
<u>Diplôme requis</u> : Bachelor Evenementiel dans le domaine de l'événementiel ou similaire	
<u>Expériences</u> : Expérience souhaitée dans le domaine de l'encadrement sportif	
Permis :	☒ VL(B) ☐ PL(C) ☐ TC(E/B) ☐ SPL(E/C) ☐ MOTO(A)

Compétences requises
Compétences requises : - Formation de niveau BAC + 3 dans le domaine de l'événementiel ou similaire - Bonne connaissance de la réglementation relative aux manifestations publiques. - Capacité à travailler en équipe, à gérer des ressources et à prendre des décisions. - Excellentes compétences en communication, à l'oral comme à l'écrit. - Compétences en gestion d'équipes et en leadership. - Créativité et capacité à proposer des idées novatrices. - Sens des responsabilités et de l'organisation.

Les candidatures (lettre + CV) doivent être adressées à Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines et déposées au bureau 221 ou transmises à drhrecrutement@herouville.net au plus tard le : 21/08/2026.

Directeurs et chefs de service
(Pour diffusion et affichage)
Syndicats

La Directrice des Ressources Humaines

