

**LA VILLE DE LODEVÉ RECRUTE**  
**1 chargé (e) de coordination des festivités municipales**

**Recruteur :** Mairie de Lodève

**Recrutement :** Cadre d'emploi contractuel, rattaché au grade de Catégorie B, filière administrative ou de l'animation – temps complet

**Localisation :** Ville de Lodève (Hérault)

**Annonce du :**

**Date de début de prise de poste :** 1 septembre 2023

**Contexte :**

Aujourd'hui les animations et festivités sont organisées par différents services. L'objectif est de mettre en place une coordination unique.

**Missions :**

**1) Réflexion stratégique**

- Définir la stratégie événementielle / Animation (contenu, cibles...), en étant force de proposition et en faisant preuve d'innovation, en relation avec l'équipe de direction et l'équipe municipale. Mettre en place des outils communs.

- Piloter et Planifier la réalisation des événements, animations ou opérations spécifiques. Tenir l'agenda des manifestations.

**2) Organiser les événements municipaux**

- Rechercher et sélectionner les prestataires et fournisseurs, les intervenants, les lieux...

- Organiser les différentes réunions de coordination liées aux événements et animations,

- Gérer les relations avec les associations locales (commerçants, associations sportives, acteurs culturels, ...),

- Réaliser le suivi terrain des manifestations, du montage au démontage (manutentions comprises),

- Être garant de la sécurité du public et des équipes en prenant toutes les dispositions nécessaires,

**3) Coordonner les moyens financiers, humains et techniques de la collectivité pour les optimiser**

- Planifier et coordonner les ressources humaines ainsi que les ressources matérielles internes et externes,

- Piloter, réaliser les démarches administratives, élaborer et/ou suivre les conventions et/ou les contrats,

- Constituer les dossiers d'autorisation administrative. (respect des contraintes et réglementations juridiques),

- Établir et suivre les rétroplannings,
- Élaborer et suivre les budgets en optimisant les coûts,
- Assurer les debriefings des évènements et animations,
- Assurer le reporting

#### **4) En relation avec la communication municipale assurer la promotion des manifestations**

- Organiser la diffusion des Affiches et des programmes
- Mobiliser les partenaires des manifestations pour qu'ils soient vecteurs de la communication de l'évènement
- Recherche de partenariats, de sponsors et partenaires financiers.

#### **Profils demandés :**

- Vous avez une première expérience
- Vous avez l'esprit créatif
- Vous êtes organisé, rigoureux et vous savez prendre des initiatives ;
- vous savez rédiger un Guso
- vous êtes polyvalent, connaissez la réglementation des événementiels

#### **Conditions d'exercices :**

Poste à temps complet (39 heures hebdomadaires avec RTT)  
Travail les jours ouvrés et le week end  
Permis B indispensable  
Rémunération selon profil et expériences + Prestations d'action sociale via le COS

#### **Description du recruteur :**

Mairie de Lodève, située à Lodève (Hérault) - 50 km Nord-Ouest de Montpellier. 140 agents tous statuts confondus. 7 700 habitants.

**Pour répondre à cette offre :** Adresser **avant** , lettre de motivation et CV à :

Mme Le MAIRE de Lodève  
Hôtel de ville  
34700 LODEVE

Ou par mail à l'adresse suivante : [rh@lodeve.com](mailto:rh@lodeve.com)