

OFFRE D'EMPLOI

Intitulé du poste

Gestionnaire de l'évènementiel (H/F)

Nom et description de la structure

La Ville de Malakoff (31 000 habitants, Hauts-de-Seine) située aux portes de Paris (accessible en métro, bus et tram) recrute un(e) gestionnaire de l'évènementiel pour sa Direction citoyenneté, vie associative et évènementiel.

Direction : Direction Citoyenneté, Vie Associative et Evènementiel (DCVAE)

Description du poste et lieu d'exercice

Cadre d'emplois : Adjoint administratif Groupe de fonctions RIFSEEP : C3

Missions : Rattaché(e) à la responsable de l'évènementiel, vous participez à l'élaboration et la mise en œuvre des manifestations publiques.

Elaboration et suivi des manifestations publiques (vœux de Mme La Maire, vide-greniers, Noël solidaire, ...).

- Soutien au suivi logistique et aide à l'élaboration des manifestations municipales.
- Aide à l'organisation et présence lors des commémorations officielles.
- Suivi des demandes des services en matière d'évènementiels.
- Lien avec les différents prestataires.

Participation à la vie de l'équipement

- Accueil et administration pour la direction.
- Polyvalence avec les autres pôles.

Description du profil recherché

- Connaître les logiciels bureautiques Word, Excel.
- Coordination de projet.
- Sens de l'organisation, rigueur.
- Autonomie et capacité d'initiative.
- Bon sens relationnel.
- Permis B.

Rémunération et type de contrat

Poste à temps plein à raison de 37h30 hebdomadaires - 25 jours de congés et 15 jours de RTT
Horaires pouvant varier en fonction des nécessités de service et des manifestations

Rémunération et avantages selon conditions statutaires - IFSE part fixe mensuelle et part fixe annuelle
- Complément Indemnitaire Annuel (sous conditions) - Participation employeur aux frais de transport, aux mutuelles labellisées et à une prévoyance santé (contrat collectif). Comité d'action sociale et culturelle - Restaurant d'entreprise.

Date limite de candidature

Fin septembre 2024

Contact du recruteur (adresse, téléphone, mail)

Envoyer vos CV et lettre de motivation à Madame la Maire à : recrutement@ville-malakoff.fr