

# RESPONSABLE DU SERVICE RELATIONS PUBLIQUES ET ÉVÉNEMENTS

(H/F)

**A TEMPS COMPLET**

**(GRADE DE RÉDACTEUR PRINCIPAL DE 1ère CLASSE ET GRADE D'ATTACHÉ TERRITORIAL)**

Valoriser l'image des collectivités à travers ses événements et réceptions, être l'interlocuteur des services de l'État et des associations locales, user de créativité pour garantir le caractère responsable des manifestations, mettre sa rigueur au service du protocole, avoir pour terrain de jeu une ancienne manufacture, des bords de Vienne, un théâtre à l'italienne ... Les raisons sont nombreuses d'intégrer l'équipe de la Direction de la communication et du marketing territorial de Grand Châtellerault. Et encore, on ne vous a pas parlé de la tarte au chocolat de Sophie, notre chargée de communication.

Idéalement située sur l'axe Paris-Bordeaux, à seulement 1h30 de Paris en TGV, la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault (47 communes / 86 000 habitants) pilote le développement d'un territoire aux multiples ressources et talents, qui s'appuie sur un service public de qualité.

Grand Châtellerault offre une qualité de vie enviable, un quotidien facile et simplifié à ses habitants : tous les avantages d'une grande agglomération sans ses inconvénients.

## Contexte :

Au sein de la Direction de la communication et du marketing territorial, sous la responsabilité de la directrice, en collaboration étroite avec le cabinet du Maire-Président et en lien avec l'ensemble des services de la ville de Châtellerault et de Grand Châtellerault, le chef du Service relations publiques et événementiel organise les réceptions et cérémonies officielles, pilote certains événements majeurs et facilite les événements organisés par les services.

## À ce titre, vos missions principales sont les suivantes :

### Piloter le service relations publiques et événementiel :

- manager les deux agents logistiques et le chef de projet événementiel
- assurer la gestion administrative et financière du service
- tenir à jour le fichier des personnalités de la ville de Châtellerault et de la Communauté d'agglomération
- être force de proposition, suivre la réalisation des objets promotionnels et en assurer la gestion (achat, diffusion)

### Organisation des réceptions et cérémonies officielles :

- organiser et mettre en œuvre les réceptions (vœux, accueil de délégations étrangères, signature de contrat ou convention, inauguration d'événement et d'équipement comme Jazzellerault ou la fête du sport)
- coordonner et superviser les cérémonies commémoratives (11/an) en lien avec l'État, les élus et les associations
- être garant de la qualité des prestations (réactivité, respect du protocole, des normes d'hygiène...), du respect du budget, de la bonne relation avec les prestataires, du caractère éco-responsable des événements
- être force de proposition sur la nature des réceptions (déroulement, lieu...), sur la valorisation des produits et producteurs locaux

### Coordination événementielle :

- superviser la mise à jour et diffuser le calendrier événementiel des collectivités
- mettre en place les outils et procédures pour harmoniser l'organisation des animations et événements
- accompagner les services dans la conception et l'organisation de leurs événements
- mettre en place des outils de mesure d'impact
- constituer un réseau de partenaires associatifs, publics et privés
- assurer une veille concurrentielle, technique et sociétale sur l'événementiel

#### Gestion de projets événementiels :

- superviser et aider le chef de projet événementiel dans l'organisation de 3 événements majeurs, en collaboration avec les services des collectivités, les communes de l'agglomération et les partenaires associatifs, publics et privés
- être garant du bon déroulement du projet et de la qualité de l'événement
- assurer la gestion administrative, juridique et financière du projet
- aider à la construction du plan de communication et collaborer à l'élaboration et à la diffusion des outils

#### Fonctionnement de la direction :

- assurer la relecture de certains documents
- rechercher et proposer des améliorations des procédures
- se rendre disponible pour assurer des opérations de logistique ponctuelles

#### **Profil :**

Diplômé.e d'une formation supérieure en événementiel ou en relations publiques, vous avez une expérience confirmée (+ de 3 ans) dans les métiers de l'événementiel. Une expérience en collectivité est un plus.

Vous êtes organisé.e, rigoureux.se, polyvalent.e, discret.e et reconnu.e pour vos qualités relationnelles, votre capacité à vous adapter et à fédérer. La gestion des imprévus et urgences ne vous fait pas peur.

Permis B indispensable.

Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> juin 2024

#### **Rémunération, conditions de travail et avantages sociaux proposés :**

Rémunération :	Traitement indiciaire + RIFSEEP + prime annuelle
Congés annuels :	25 jours + 2 jours de fractionnement + jours supplémentaires en fonction des sujétions
Organisation du travail :	Cycles de travail de 35h à 38h30 avec RTT – Travail possible le soir et le week-end avec récupération
Avantages sociaux :	Participation prévoyance maintien de salaire + participation mutuelle labellisée + CNAS + COS

**Les candidatures (lettre de motivation avec CV) sont à adresser par courrier - à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail – [recrutement@grand-chatellerault.fr](mailto:recrutement@grand-chatellerault.fr)**