

PROFIL DE POSTE

Chargé des événements et des relations publiques (H/F) Direction communication Cadre d'emplois des Rédacteurs

Au sein de la direction communication sous l'autorité de la responsable communication externe.

Missions

- Organiser et planifier les événements et réceptions : évaluation des besoins, encadrement de la régie technique, élaboration des conducteurs, mise au point des listes d'invités, mise en place de tableaux de bord
- Rédiger les cahiers des charges, lancer les consultations et analyser les offres
- Assurer la négociation, la coordination et l'assistance technique auprès des fournisseurs dans l'élaboration des événements : décoration, repas, logistique, audiovisuel, sécurité, ...
- Suivre la programmation événementielle de la Maison de l'Agglomération ; gestion du planning de mise en place des manifestations publiques, réponse aux demandes de réservation, coordination des interventions, participation au comité de liaison
- Effectuer la régie générale sur site extérieur, coordonner l'intervention des différents services techniques, mettre au point les conventions de mise à disposition
- Etre en relations avec les services et les élus afin de garantir la faisabilité des actions en respectant le cadre protocolaire et de sécurité des événements publics
- Superviser deux agents chargés des moyens humains, de la logistique et de la gestion des stocks
- Organiser l'accueil du public sur les manifestations, animer des stands, recruter du personnel horaire pour les missions ponctuelles en réception ou pour des opérations de diffusion
- Superviser l'accueil physique du public sur les manifestations et salons
- Suivre et mettre à jour le logiciel de fichiers de contact des personnalités, en relation avec l'assistante de direction
- Participer à l'élaboration, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget des relations publiques

Profil

Formation souhaitée dans le domaine de la communication
Expérience significative dans l'organisation d'événements et dans la coordination d'équipes
Bonne culture générale et connaissance des collectivités locales
Réactivité, autonomie, rigueur
Aptitude à la négociation et à la formulation de propositions
Excellent relationnel
Capacité d'adaptation aux rythmes des manifestations avec présence possible en soirée et week-end

Candidature, CV détaillé et dernier arrêté précisant votre situation administrative actuelle,
à adresser soit par courrier soit par mail (recrutement@agglo-lorient.fr)

Date limite de dépôt des candidatures : jeudi 12 octobre 2017