

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Chargé(e) d'animation et d'événementiel
Condition d'accès au poste	Titulaire ou contractuel

IDENTITE DE L'AGENT

Catégorie	C
Grade, cadre d'emplois,	Adjoint d'animation

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	Organiser, mettre en œuvre et assurer le suivi des animations choisies par la Commune
Composition du service (effectif)	Le service compte 2 agents permanents
Positionnement du poste	Rattachement hiérarchique à la Directrice Générale des Services et au responsable du service animation pour le suivi quotidien

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Préparer, organiser et assurer le suivi des diverses manifestations et animation décidées par la Commune.
Missions et activités du poste	<p><u>Animation :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Participer à l'élaboration de l'agenda évènementiel,- Prospector et évaluer la pertinence des intervenants,- Préparation logistique des manifestations (étude des besoins, listes de matériels et adaptation du terrain),- Mettre en place des ateliers d'animation (activités pour les familles, maquillage pour enfants, etc.),- Montage démontage de stands, scènes/podiums,- Mise en place de chaises, rangement, chargement de matériels scéniques,- Surveillance de matériel, etc. <p><u>Tâches administratives liées à l'animation :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Contacts avec les artistes et les intervenants,- Suivi des contrats,- Rédaction de bilans prévisionnels et de récapitulatifs de saison,- Réalisation de comptes-rendus d'évènements, etc. <p><u>Culture :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Assure des « permanences publiques » à la bibliothèque municipale,- Tenue de la régie spectacles : accueil physique et téléphonique, élaboration et suivi de listings, réservations etc.

<p>Conditions de travail</p>	<p>Temps de travail hebdomadaire : temps complet (35 heures)</p> <p>Horaires : horaires d'ouverture de la mairie + présence aux manifestations, y compris certains jours fériés, week-ends et soirs tard.</p> <p>Lieu de travail : bureau basé à la mairie et intervention sur tout le territoire de la Commune + participation ponctuelle à des réunions extérieures.</p> <p>Moyens matériels à disposition : matériel bureautique, un téléphone et possibilité d'utiliser un véhicule de service pour les déplacements professionnels.</p> <p>Contraintes du poste : la Commune de Merville-Franceville est une station balnéaire familiale, l'agent devra prendre l'essentiel de ses congés en dehors de la saison estivale. Temps de travail annualisé.</p>
-------------------------------------	--

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<p>Profil du poste</p>	<p>Les « savoirs » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulaire d'un niveau Bac à Bac + 2 - Une expérience dans l'animation ou dans les fonctions de bibliothécaire serait un plus, - Connaître l'environnement territorial, - Permis B classique. <p>Les « savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer, animer et évaluer des activités (jeux intérieurs, jeux extérieurs, ateliers, spectacles, etc.) qui doivent être adaptées au public cible, - Connaître et assurer le respect des règles d'hygiène et de sécurité, - Assurer une permanence à la bibliothèque (réaliser des prêts de livres, les retours, etc.), - Bonne aisance avec l'outil informatique, - Faire preuve de rigueur administrative <p>Les « savoir-être » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enthousiaste, créatif, curieux (se), - Force de proposition, - Conscientieux et rigoureux (se), - Ponctuel (e), - Assidu(e), - Autonome, - Avoir le sens des responsabilités, - Aimer l'évènementiel, - Aimer la lecture, - Connaître les techniques d'animation, - Avoir le sens du travail en équipe, - Être capable d'adopter un comportement exemplaire dans le cadre des missions (langage, comportement, tenue, etc.), - Disponible et réactif (ve), - Etc.
-------------------------------	--