



Responsable administratif (F/H)

Régie des Fêtes

Employeur : Ville de Mont de Marsan (Landes/40), Régie des Fêtes (avenue Maréchal Foch)

Filière/qualification du poste : Filière administrative – Catégorie C ou B

Grade : Adjoint Administratif Principal 1ere classe, Rédacteur

Prise de poste : Septembre 2024

CONTEXTE ET OBJECTIFS

Sous l'autorité de la Directrice de la Régie des Fêtes, le/la responsable administrative est en charge de seconder la Directrice dans le fonctionnement du service. Il/elle est également en charge du pilotage, de la préparation, de la coordination et de l'organisation matérielle et humaine des événements et animations (les fêtes de la Madeleine, le Carnaval, la Fête de la Musique, les braderies et les animations de Noël).

ACTIVITÉS ET MISSIONS

Missions principales

- Gestion administrative de la Direction
- Coordination de toutes les manifestations gérées par la Régie des Fêtes
- Gestion de l'organisation opérationnelle des manifestations

Activités principales

- Suivi administratif : secrétariat, préparation du Conseil d'exploitation, préparation des projets de délibérations, arrêtés, comptes-rendus,
- Gestion et suivi des registres de courriers, conventions, délibérations, arrêtés et décisions.
- Coordination et animation des relations avec l'ensemble des intervenants internes comme externes (associations, bénévoles, élus, ...)
- Gestion de l'ensemble des aspects liés à la conception, à la préparation et au bon déroulement des événements (recherche et sélection de prestataires, fournisseurs, intervenants, réalisation de devis, installation et suivi logistique) - fêtes de la Madeleine, le Carnaval, la Fête de la Musique, braderie, et les animations de Noël.
- Planification de la réalisation des événements, animations, établir les différents documents tels que fiche-projet, rétroplanning
- Gestion des contrats de cession, convention de bénévoles, ...
- Assurer le suivi de la manifestation sur le terrain
- Suivi des devis et factures (engagement des bons de commandes, suivi de facturation sur CHORUS)
- Réalisation de bilans pour chaque événementiel
- Gestion des contrats de cession, convention
- Billetterie : binôme avec la responsable billetterie

Activités annexes

- Référente Communication interne / externe : Centraliser et transmettre les éléments au service communication
- Correspondante informatique

EXIGENCES ET CONTRAINTES

Permis B indispensable

Lieu : Régie des Fêtes, 479 avenue Maréchal Foch à Mont-de-Marsan

Horaires : 39 heures hebdomadaires / Présence indispensable pour les fêtes de la Madeleine et tous les autres manifestations (soirs et week-end) / Heures supplémentaires selon nécessités de service / **Conditions de**

Rémunération : RIFSEEP / Forfait mobilités durables / Prise en charge à 75% de l'abonnement transport / Adhésion COSS + CNAS / Restaurant administratif

PROFIL RECHERCHE

Maîtrise de l'outil informatique (tableur, traitement de texte, présentation, logiciels-métiers)

Maîtrise globale du fonctionnement administratif et institutionnel des collectivités locales

Connaître la réglementation et la sécurité applicables aux manifestations en se déroulant sur le domaine public.

Connaissance du milieu associatif

Assiduité, rigueur, organisation disponibilité, autonomie

Adaptation face aux imprévus, réactivité

Sens de l'initiative, de l'anticipation, du travail en équipe et en collectivité

Devoir de réserve (confidentialité)

Sens du service public

CANDIDATURE

Veillez adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de :

Monsieur le Maire de Mont de Marsan

40 000 Mont de Marsan

ou par mail : recrutement@montdemarsan-agglo.fr

Date limite de réception des candidatures : 31/07/2024

Candidature interne

Un changement d'affectation dans le cadre d'une mobilité interne peut entraîner un changement de groupe de fonction, ce dernier étant lié au niveau de responsabilité et fonctions exercées par l'agent sur son poste, et donc du montant du régime indemnitaire perçu (IFSE, NBI, ou autre(s) prime(s) ou indemnité(s) spécifique(s) liées au poste)

