

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Agent de la logistique de l'évènementiel

Service de rattachement : service communication et évènementiel

Poste à temps non complet : temps annualisé (300 heures)

Cadre statutaire : Filière Technique

Catégorie C

Cadre d'emplois des adjoints techniques

Rattachement hiérarchique N+1 : Direction générale

Missions/finalités du poste : Sous l'autorité du service communication /évènementiel, vous gérerez la mise en place, sur le plan logistique, des manifestations communales programmées dans les salles municipales ou sur le domaine public.

Missions principales

1/Assurer la logistique des manifestations et événements :

*Elaboration du rétroplanning avec la responsable de service

*Détermination des besoins techniques, logistiques et humains

*Gestion et approvisionnement des stocks de consommables et du stock alimentation et boissons

*Préparation technique des manifestations : mise en place des salles, transport du matériel, vaisselles et installation, décoration

2/Participation à l'événement

*Coordination des différentes phases de l'évènement

*Accueil des prestataires, ravitaillement et soutien logistique, service.

*Débarrassage, rangement et nettoyage

Missions secondaires

1/Distribution de courriers au sein de la commune

2/Mettre en place l'affichage dans la commune

3/Distribution de la communication externe de la commune (publication trimestrielle de l'Echo de la vallée, guide pratique et autres)

MODALITES D'EXERCICE DU POSTE

CONDITIONS D'EXERCICE

Sur certaines missions, les horaires peuvent être réguliers (une matinée ou un après-midi par semaine) .

Disponibilité pour travail en soirée et week-end lors des manifestations.

Horaires et rythmes peuvent être variables en fonction de la saisonnalité et de la programmation des événements (environ 50 événements à préparer dont 20 avec présence sur l'évènement)

Déplacements au sein de la commune (véhicule de service)

<u>COMPETENCES/APTITUDES REQUISES</u>
<ul style="list-style-type: none">- Répartir et planifier les activités en fonction des échéances- Identifier et mobiliser les partenaires- Capacité d'organisation- Autonomie et rigueur- Goût pour le travail en équipe- Qualités relationnelles- Savoir prendre des initiatives- Réserve et discrétion