



Val-de-Marne (94) – 20 000 habitants - Banlieue Sud de Paris

Chevilly-Larue, située à 4 km au sud de Paris dans le département du Val-de-Marne, desservi par deux stations de métro de la ligne 14 nouvellement mises en service. Elle offre un service public local de haut niveau, accessible à tous, et développe une grande proximité avec ses 20 300 habitants. Elle offre une programmation culturelle de qualité et une vie de quartier riche. C'est aussi une ville solidaire en direction des familles, des jeunes et des retraités. Elle porte des engagements conséquents pour la transition énergétique, la valorisation de la biodiversité et l'innovation urbaine.

Chevilly-Larue accueillera également la Cité de la Gastronomie et un nouvel éco quartier en cours de réalisation. Enfin, Chevilly-Larue, c'est aussi le plus grand réseau de géothermie d'Europe, la Maison du conte, le Marché d'Intérêt National de Rungis, le plus grand centre de recherche d'Europe de l'Oréal et bien plus encore....

La Ville recrute :

Pour le service Relations Publiques et Internationales et dans le cadre d'un départ à la retraite

Son responsable du service Relations publiques / évènementiel (H/F)

Cadre d'emploi : Catégorie A – Attaché

Au sein de la direction de la Citoyenneté et des Actions Sociales, vous piloterez le service en charge de la conception et de l'organisation des événements et manifestations de la commune. Vous vous assurerez ainsi de la réalisation du calendrier annuel des événements et de leur bonne tenue (commémorations, fête communale, vœux du Maire..) en y apportant votre expérience et votre regard pour les faire évoluer. Vous participerez également à la conception et la mise en œuvre de tout nouvel événement.

Pour accomplir ces missions, sous la responsabilité hiérarchique de la DGA en charge du secteur vous devrez être à l'écoute des deux élus référents, et disposerez d'une équipe de 6 agents permanents, d'autres agents techniques venant en renfort lors des événements. Vous bénéficierez également du responsable de service en poste pendant quelques semaines.

Vos missions au quotidien seront notamment :

- D'accompagner les élus dans la réalisation de leur feuille de route
- De faire des propositions d'évolution des événements de la commune et des coopérations
- De planifier les événements avec un souci permanent d'anticipation lorsque cela est possible.
- D'organiser le travail de votre équipe et des services partenaires (notamment les équipes logistiques de la DST)
- D'alerter votre hiérarchie et vos élus en cas de difficultés

- De suivre le budget du service, de procéder à la passation des marchés nécessaires, de suivre l'exécution des contrats des prestataires, de contrôler la réalisation des prestations, de passer et suivre les conventions avec les différents partenaires.
- D'encadrer votre équipe (consignes, évaluation, motivation...)

Sur ce poste, vous aurez également en charge de mettre en œuvre la politique municipale de jumelages (organisation d'échanges de collégiens avec les villes jumelées...) et de coopération internationale (Mauritanie et Vietnam) en vous appuyant sur les membres de l'équipe dédiés à cette mission. Il s'agira de les poursuivre mais également de les interroger pour proposer des évolutions.

Profil recherché :

- Vous êtes capable de gérer et de coordonner les tâches du service ;
- Vous êtes capable de réagir dans l'action (adaptation, réactivité) ;
- Vous êtes ordonné, organisé et rigoureux ;
- Vous êtes capable de synthèse, de réflexion, d'analyse et de rédaction ;
- Vous gérez votre temps et priorisez vos tâches ;
- Vous êtes capable de fixer des objectifs ;
- Vous avez le sens de l'intérêt général et du service public
- Vous avez une grande disponibilité

Nos attentes :

En résumé, vous êtes motivé pour rejoindre une collectivité dynamique qui foisonne de projets ; vous êtes force de proposition et avez le sens des responsabilités et, idéalement, vous possédez une expérience professionnelle sur un poste similaire

Alors vous êtes le candidat que nous recherchons !

Temps de travail :

38 h 30 hebdomadaire (20 jours d'ARTT)

Rémunérations, avantages :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE), prime annuelle, participation sur mutuelle santé et prévoyance maintien de salaire, adhésion au comité d'œuvres sociales ;
Politique active de formation.

Envoyer lettre de motivation précisant le poste et curriculum vitae à adresser à :

Madame la Maire de Chevilly-Larue
88, avenue du Général de Gaulle
94669 CHEVILLY-LARUE Cedex
Ou recrutement@ville-chevilly-larue.fr