

Ville de Saint-Laurent-du-Var
30 000 habitants surclassée 40 à 80 000 habitants

RECRUTE pour un remplacement :

UN(E) CHARGE(E) DES FESTIVITES ET INSTALLATIONS TECHNIQUES

Cadre d'emploi des Adjoints Techniques Territoriaux (Cat. C)

Recrutement par la voie contractuelle

Mission principale : l'agent(e) est chargé(e) de la mise en œuvre des manifestations organisées par le Cabinet du Maire, la Direction des sports, la Direction éducation, jeunesse, le Centre Communal d'Action Sociale et les associations de la commune de Saint Laurent-du-Var.

DEFINITION DU POSTE

Direction de rattachement : Direction Générale Développement Durable et Proximité – Direction Cadre de Vie et Proximité.

Service de rattachement : Secteur « Gestion des espaces extérieurs et de la Proximité » (SGEEP)

Relation hiérarchique : l'agent(e) exerce ses missions sous la direction et la responsabilité du Responsable équipe festivités et installations techniques.

Relations fonctionnelles (principaux interlocuteurs) : Direction Générale, services municipaux, Police Municipale, Prestataires, Associations, Métropole Nice Cote d'Azur

Conditions du poste :

Lieu : Centre Technique Municipal – 1469 av Pierre et Marie Curie – 06700 Saint-Laurent-du-Var et travail sur les sites de l'ensemble de la commune.

Horaires : 8h26/12h –13h30/17h30 (sauf le vendredi 17h) avec amplitude variable en fonction des obligations du service public.

Conditions spécifiques : déplacements fréquents (**permis B obligatoire**), activité nécessitant une polyvalence pour assurer la continuité du service, et travail le week-end et les jours fériés.

Moyens techniques à disposition en fonction des besoins : véhicule en pool, bureau, ordinateur, téléphone portable.

MISSIONS

- **Gestion des Festivités et Manifestations en lien avec le responsable de l'équipe :**
- Assurer le suivi du montage et de l'entretien de l'éclairage festif de fin d'année (illuminations) après avoir organisé les réunions de travail avec sa hiérarchie et son Elue
 - Collecter et traiter les Demandes de Participation Municipale (DPM) transmises à l'équipe évènementiel et festivités de la Direction des affaires culturelles et de l'évènementiel
 - Gestion du stock du matériel pour le secteur
 - Vérifier la propreté du matériel livré et sa conformité par rapport aux règles de sécurité

➤ **Coordination technique des évènements communaux (hors secteur évènementiel) et associatifs en lien avec le responsable de l'équipe :**

- *Liste non exhaustive :*
 - Vœux au personnel et à la population
 - Beach Sport Festival
 - Téléthon
 - Salon de la Truffe
 - Courses sportives
 - Spectacles du CCAS
 - Forum du sport et de la culture
 - Autres évènements des associations
 - Evènements dans les écoles.
- Etudier la faisabilité technique (plan BET, sécurité PM/SDIS/GDR) de la demande en fonction du site
- Etablir les bons de commande auprès des prestataires et les contrôles par les bureaux agréés pour les structures ou travaux électriques et suivre les factures pour les évènements sous sa responsabilité
- Participer au montage des installations
- Vérifier la conformité de l'installation par rapport à la demande de l'organisateur et demander l'attestation de montage du prestataire
- Faire appliquer les règles de sécurité pour le public et pour l'entreprise (balisage, EPI...).

COMPETENCES REQUISES

- Connaissances en manifestations événementielles
- Connaissances en électricité avec habilitation BS-BE Manœuvre sur réseau BTA
- Connaissances des marchés publics
- Connaissances de l'outil informatique (Word, Excel...)

- Aptitude à la négociation avec les entreprises et les différents interlocuteurs (Organisateurs, entreprises...)
- Gestion d'un budget
- Gestion d'une équipe

- Disponibilité et efficacité
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Grande adaptabilité et réactivité

- Bon relationnel
- Sens du travail en équipe
- Discrétion professionnelle absolue et respect de l'obligation de réserve.

Poste de remplacement à pourvoir à compter du 19 août 2024

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de M. le Maire
avant le 28 juillet 2024**

par mail à : aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr