



## **Poste chargé(e) de communication événementielle**

**Créé en 2016, le Service Communication, fêtes et cérémonies gère la communication et l'image de la commune de Jouars-Pontchartrain. Il met en lumière et fait connaître l'action des élus et des services municipaux à travers de multiples outils d'informations et facilite les démarches des habitants.**

Rattachement hiérarchique : poste sous l'autorité de la responsable du service communication et événement avec l'aide d'une alternante.

Poste à temps complet à pouvoir dès que possible

**Votre rôle** : assurer l'organisation et la communication des événements de la commune de Jouars-Pontchartrain en collaboration avec la responsable du service. Vous apporterez votre soutien logistique sur différentes animations organisées par d'autres services municipaux notamment la médiathèque, les écoles, la villa jeunes, mais aussi les associations, les partenaires extérieurs ou bien des particuliers.

### **Vos missions** :

- **Responsabilité du pôle « fêtes et cérémonie » (missions principales)** :
  - Organisation, suivi et participation aux événements de la commune (en collaboration avec les agents, les élus et les associations)
  - Gestion logistique des événements en étroite collaboration avec le service technique
  - Piloter le budget « fête et cérémonie »
  - Gestion des devis de prestataires/fournisseurs
  - Création des bons de commande
  - Gestion administrative liée aux événements (déclaration SACEM, déclaration en préfecture, autorisation diverses, ...)
  - Elaboration de procédures pour la continuité du service
  - Participation à la communication des événements en interne et en externe en collaboration avec la responsable du service (panneaux lumineux extérieurs, réseaux sociaux, site internet, affichage).

### **Exemples d'événements récurrents sur la commune** :

Vœux du Maire, journée de la nature et du développement durable, les cérémonies officielles (8 mai, 11 novembre) fête de la musique, fête communale, fête Nationale, forum des associations, journées européennes du patrimoine, vide-greniers, cérémonie du personnel communal, repas des Aînés, marché de Noël, cérémonie citoyenne (remise des médailles du travail, accueil des nouveaux habitants,..).

- **Support des activités du service communication (missions ponctuelles) :**

- Gestion du « portail famille » : mise en ligne d'informations concernant les groupes scolaires et les centres de loisirs destinés aux familles
- Mise à jour de la rubrique « Agenda » du site internet de la commune
- Soutien à la diffusion, à travers différents outils, des informations de service public (fonctionnement de l'administration municipale, renseignements pratiques et vie municipale), de l'actualité de la commune, de la vie associative, sociale, culturelle et sportive.
- Aide à la préparation du journal communal (3 numéros par an), newsletter

**Compétences et qualités requises :**

- Gestion de projet
- Sens de l'organisation, rigueur
- Bon relationnel
- Polyvalence
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissances des outils numériques
- Disponibilité, flexibilité (possibilité de travailler le week-end ou en soirée en fonction des événements)

**Pour postuler**, envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire :

Par courrier : 1, rue Sainte Anne 78760 JOUARS-PONTCHARTRAIN

Par mail : [mairie@jouars-pontchartrain.fr](mailto:mairie@jouars-pontchartrain.fr)