

## POSTE : Agent en charge du commerce, événementiel et fêtes & cérémonies

### OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

Au sein du service culturel et placé sous l'autorité directe de la Directrice des Affaires Culturelles, l'agent en charge du commerce et des Fêtes et Cérémonies est en charge de la gestion du développement du commerce forain, des relations avec les commerçants (organisation du marché, relations avec les commerçants de la ville, gestion des demandes de vente au déballage). Par ailleurs, il participe activement à l'organisation et le déroulé des événements portés par la D.A.C tel que le marché de Noël. Il sera amené à travailler en transversalité avec le secrétariat général pour l'organisation des cérémonies officielles.

### CADRE DU POSTE :

Catégorie : C

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Temps de travail : 38h

Affectation/service : D.A.C

### MISSIONS GENERALES DU POSTE :

Délégation commerce :

- ✓ Développement et suivi du marché
- ✓ Gestion des résidents de la Boutique éphémère, état des lieux entrées et sorties pour la mise à disposition
- ✓ Mise en place des événements et animations en lien avec le commerce sur la commune (Marché d'hiver, fête du printemps, Halloween, etc.)
- ✓ Accueil des nouveaux commerçants et réception des demandes des porteurs de projets
- ✓ Assistance au DAC sur la mise en place

Délégation fête et cérémonies : Contribuer au bon déroulement des différentes cérémonies et manifestations organisées par la ville

- ✓ Suivi du budget Fêtes et Cérémonie
- ✓ Suivi des stocks alimentaires (bouteilles d'eau, café, thé, touillettes etc.)
- ✓ Gestion des repas, catering, buffets en lien avec les événements de la ville
- ✓ Assurer la livraison et le montage de matériels pour les cérémonies et festivités
- ✓ Effectuer l'installation de salles

### DESCRIPTION DETAILLEE DU POSTE

- ✓ Relations avec les commerçants
- ✓ Gestion du marché de la ville
- ✓ Gestion de la boutique éphémère
- ✓ Gestion des demandes de vente au déballage
- ✓ Gestion du service fêtes & cérémonie
- ✓ Installation d'événements
- ✓ Gestions des repas, catering, buffets, cérémonies

### Activités et tâches relatives au poste :

#### 1. Gestion administrative des services Commerce et Fêtes & Cérémonies :

- ✓ Suivi et relations avec les commerçant(e)s de la ville
- ✓ Préparer et suivre les dossiers logistiques liés aux événements, administratifs (fêtes communales, cérémonies officielles, événements culturels).
- ✓ Préparer et suivre les dossiers Assurer le suivi des demandes et autorisations (occupation du domaine public, sécurité, etc.).

- ✓ Participer à la rédaction des délibérations et des arrêtés municipaux en lien avec le commerce
- ✓ Suivre l'exécution budgétaire du service : engagement des dépenses, suivi des factures, pointage des dépenses par événement.
- ✓ Participer à l'élaboration du budget prévisionnel pour les manifestations.

## 2. **Logistique des événements :**

- ✓ Participer à la planification des événements : calendrier, réservation des lieux, coordination des prestataires.
- ✓ Assurer le suivi des prestataires (catering, animations, installations techniques).
- ✓ Suivre les commandes de matériel et vérifier leur réception avant chaque événement.
- ✓ Collaborer avec les services techniques pour l'installation et la logistique (éclairage, sonorisation, etc.).
- ✓ Assurer la logistique des cérémonies : disposition des équipements, organisation du protocole, coordination entre le service technique, les prestataires, le régisseur, et les restaurateurs.

## **Conditions de travail :**

**A. Déplacements :** Sur la ville et les communes limitrophes (Achats, installation d'événements, prospection commerçants)

### **B. Conditions générales du poste :**

- ✓ Télétravail : possible (sauf exception liée à la nécessité de service)
- ✓ Permanence : Oui sur certains jours
- ✓ Horaires pouvant être décalés suivant les besoins du service

### **C. Moyens mis à disposition :**

- ✓ Poste informatique et téléphonique
- ✓ Moyens bureautiques
- ✓ Logiciel de messagerie (Outlook)
- ✓ Véhicule de service
- ✓ Téléphone portable

## **Compétences requises :**

### **A. Savoir-faire :**

- ✓ Capacité à faire face à l'imprévu
- ✓ Confidentialité et respect de l'obligation de réserve
- ✓ Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels de gestion administrative
- ✓ Capacités rédactionnelles
- ✓ Capacité à hiérarchiser les urgences
- ✓ Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des procédures administratives
- ✓ Capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps et à respecter les délais

### **B. Savoir-être :**

- ✓ Excellentes capacités relationnelles
- ✓ Disponibilité et sens du service public

- ✓ Polyvalence
- ✓ Rigueur, esprit d'initiative
- ✓ Esprit d'équipe
- ✓ Être méthodique

### **Formation et diplômes requis :**

Permis B obligatoire

### **Contraintes et risques particuliers associés au poste :**

#### **A. Risques et contraintes particulières :**

Travail certains week-ends en fonction des événements.