

## OFFRE D'EMPLOI

### RESPONSABLE DES EVENEMENTS ET DES ANIMATIONS

<b>Service</b>	Evénements
<b>Grade(s)</b>	Adjoint administratif, adjoint administratif de 2 <sup>e</sup> classe, adjoint administratif de 1 <sup>ere</sup> classe
<b>Type de poste</b>	Emploi permanent
<b>Temps de travail</b>	Temps complet
<b>Lieu de travail</b>	Centre technique municipal
<b>Date souhaitée de la prise de poste</b>	Juin 2024

Attiré par la gestion de projets, vous aimez travailler en lien avec de nombreux partenaires, en particulier associatifs. Organisé.e et créatif.ve, vous aimez proposer des idées originales pour créer des événements et animations dans un cadre collégial. Alors le poste ouvert par la Commune de Montauban-de-Bretagne de responsable des événements et des animations est fait pour vous !

Au cœur d'un territoire attractif, à 30 minutes de Rennes et Saint-Brieuc, la ville de Montauban-de-Bretagne est une commune nouvelle créée le 1<sup>er</sup> janvier 2019 de l'union des deux communes historiques de Saint-M'Hervon et de Montauban-de-Bretagne.

Située à l'ouest de la capitale bretonne, chef-lieu de canton de plus de 6 000 habitants, elle offre services et équipements de qualité : éducation (écoles, collèges, lycées), santé, gare ferroviaire, crèche, nombreuses associations sportives et culturelles, commerces et entreprises d'envergure nationale et internationale. La Ville rayonne au-delà de ses frontières communales et s'appuie sur ses services comptant près de 70 agents pour mener à bien l'ensemble des missions confiées.

Les événements et animations de la Commune sont nombreux et contribuent à son rayonnement :

- Eco-Festival Du Bruit dans la Vallée
- Forum des associations communales
- Fête de la Musique
- Marché de Noël
- Feu d'artifice dans le cadre de la Fête Nationale...

La Commune soutient également de nombreux événements associatifs : Octobre rose, le Téléthon...

Site internet de la ville : [www.montauban-de-bretagne.fr/](http://www.montauban-de-bretagne.fr/)

<b>Description de l'emploi</b>	En charge des événements et animations de la Commune, vous serez l'organisateur ou l'organisatrice des événements festifs, culturels et patriotiques : <ul style="list-style-type: none"><li>- Préparation artistique, budgétaire et technique des événements</li><li>- Sécurisation des événements</li><li>- Préparation des protocoles des fêtes patriotiques</li><li>- Préparation et suivi de la communication</li></ul>
--------------------------------	--

- Relation aux associations, partenaires et autres services de la Commune (Police Municipale, services techniques, communication, médiathèque, CCAS...)

Dans le cadre de ces missions, vous devrez également assurer le suivi du bon usage du matériel son et vidéo du service : inventaire, entretien, renouvellement... Vous serez également en charge du prêt de ce matériel aux associations de la Commune.

Votre présence sera souhaitée lors des événements pour accompagner les élus.

La commission culture traite des événements culturels, de la lecture publique et de toute initiative culturelle. Ce poste contribuera à préparer les ordres du jour de cette commission en lien avec les autres services culturels.

En complément, vous assurerez le lien avec les prestataires en charge du matériel informatique, téléphonique et télécopie des services de la Commune.

#### Profil recherché

Connaissances :

- Connaissances générales de l'environnement territorial
- Connaissances des événements patriotiques et des protocoles associés appréciée
- Maîtrise des outils de bureautique
- Bonne connaissance des systèmes informatiques, téléphonie
- Maîtrise des technologies son, vidéo et lumière
- Connaissance de la réglementation liée à l'accueil des publics et à la sécurisation des événements
- Connaissance des règles de contractualisation (conventions, appels à projet, contrats, demandes de subventions...)

Savoir-faire :

- Permis B indispensable
- Connaissances en électricité : habilitation appréciée

Savoir-être :

- Curiosité
- Sens de l'organisation
- Capacité d'initiative
- Travail en équipe et bon relationnel
- Grande disponibilité : soir et week-end, selon événements

#### Éléments complémentaires



Rémunération sur la base de la grille indiciaire

Régime indemnitaire : IFSE selon profil et Prime de fin d'année



Avantages :

- Titre restaurant : valeur faciale 8 € - prise en charge employeur de 60 %
- Contrat de Prévoyance - Maintien de salaire : Participation employeur de 12 € proratisé au temps de travail pour les contrats labellisés
- Contrat de Mutuelle Santé : Participation employeur de 20 € pour les contrats labellisés

- Adhésion au CNAS
- Télétravail possible



Temps de travail annualisé avec des périodes de présence plus importante (été, Noël...)

---

**Modalités de candidature**

Envoyer **CV et Lettre de motivation à l'attention de Monsieur Le Maire**  
Transmettre le cas échéant le **dernier arrêté de situation administrative** ou un **justificatif d'inscription sur liste d'aptitude**

Objet : Candidature au poste de Responsable des événements et des animations

Par Mail : [rh@ville-montaubandebretagne.fr](mailto:rh@ville-montaubandebretagne.fr)

Candidatures acceptées jusqu'au 22 avril 2024

Entretiens de recrutement avec épreuve pratique

---

**Personne à contacter**

Cindy CHEMIN, Responsable des ressources humaines  
02 99 06 42 55  
[rh@ville-montaubandebretagne.fr](mailto:rh@ville-montaubandebretagne.fr)