

La Commune de la COLLE -SUR-LOUP recherche
1 RESPONSABLE EVENEMENTIEL ET COMMUNICATION (H/F)

Missions :

- **Participe au développement de la politique événementielle :**
 - Participe à la définition des orientations stratégiques en matière d'événements, formule des propositions de programmation en cohérence avec les orientations politiques de la collectivité.

- **Coordonne les manifestations sur la commune :**
 - Organise et coordonne les manifestations, expositions, fêtes et évènements (hors vide grenier) qui ont lieu sur la commune de la Colle-Sur-Loup, s'assure des missions des équipes municipales et des besoins logistiques mobilisés sur les événements en lien avec la responsable de la vie associative et culturelle
 - Gère et traite les fiches événementielles
 - Accueille les artistes, les partenaires, les prestataires et le public lors des manifestations
 - **Assure la sonorisation et la lumière des manifestations en l'absence du régisseur événementiel**
 - **Aide au montage et démontage du matériel**

- **Gère la promotion des événements associatifs :**
 - Coordonne la politique en faveur des associations
 - Participe à la promotion des évènements associatifs en relation avec les associations Colloises.

- **Administre les publications numériques de la commune (site internet, newsletters, réseaux sociaux) :**
 -
 - Assure le développement de l'image de la Ville sur Internet (site internet, Facebook, Twitter, newsletters...)
 - Développe et anime au quotidien le site web : contenu, mise en page, scénarisation, insertion des articles et de l'iconographie, mise à jour éditoriale et structurelle
 - Coordonne, pilote et évalue les projets multimédias
 - Met à jour le site internet de la ville et les autres supports numériques : décline les informations d'autres supports pour les mettre en ligne, en cohérence globale, met à jour les rubriques, relate un événement en textes, images...
 - Développe et maintient les contacts et abonnés (Réseaux sociaux & Newsletters)

- **Assure les relations avec les prestataires de service et les médias (gestion des relations presse, développement des partenariats et des relations avec les médias presse, radio, internet, TV, développement du réseau de correspondants) :**
 - Constitue une revue de presse
 - Organise les relations avec la presse et les médias
 - Gère les demandes des journalistes et de la collectivité
 - Organise la veille médias et analyse les contenus
 - Rédige les articles, communiqués et dossiers de presse

- **Pilote le budget annuel et les appels d'offres, respecte l'enveloppe budgétaire :**
 - Etabli et suit le budget du service
 - Etabli des appels d'offres

- **Manage les agents placés sous sa responsabilité**
 - Dirige, organise et coordonne les agents du service
 - Etablit les plannings de travail.

Conditions d'emploi :

- Rédacteur Principal de 2^{ème} classe
- Rémunération statutaire + tickets restaurants + prime de fin d'année

Profil et aptitudes requises :

- Avoir une grande connaissance en matière de culture, d'événements et de communication
- Compte tenu des missions, prévoir une présence en dehors des horaires habituels de travail notamment le weekend et le soir, pic d'activité en saison estivale
- Savoir être très disponible et réactif
- Faire preuve de rigueur, de vigilance, d'autonomie, de logique et de méthodologie
- Savoir gérer un budget
- Savoir gérer une équipe

Adresser CV et lettre de motivation à :

Mr le Maire
Hôtel de Ville
Chemin du Canadel
06480 LA COLLE-SUR-LOUP
ou par mail à : cdalmas@mairie-lacollesurloup.fr