



Gestion des services événementiel et associations

Poste à pourvoir à compter du 28 février 2025

Missions Principales :

✓ **Assurer la promotion touristique**

- *Concevoir des supports de promotion*
 - Savoir utiliser les outils informatiques et techniques de communication
 - Mettre à jour et réapprovisionner ces documents
- *Entretenir et développer les relations avec les autres professionnels du tourisme et la presse*
 - Savoir organiser un éductour
 - Faire parler positivement de Saint-Jeannet
 - Être réactif lors d'une demande presse
 - Proposer des sujets concernant Saint-Jeannet
 - Renforcer les relations avec les institutionnels du tourisme, le PNR, la Métropole NCA
 - Savoir rédiger un communiqué de presse
- *Référencer la destination*
 - Connaitre les sites de référencement
 - Suivre et mettre à jour les informations relatives à Saint-Jeannet
- *Maitriser la gestion et le suivi des réseaux sociaux (Facebook, Instagram)*
 - Diffusion d'informations
 - Réalisation de supports de communication
- *Tenue et suivi de la régie de recettes du service culture, tourisme, patrimoine et associations (régisseur suppléant)*

✓ **Initier et développer des projets touristiques / travailler sur l'offre globale de la commune**

- *Concevoir et mener une visite guidée*
 - Créer un circuit
 - Rechercher des informations – veille documentaire
 - Prendre en charge des groupes, les guider de manière adaptée et sécurisée en fonction du type de public
 - Savoir s'exprimer et s'adapter au public
 - Pouvoir répondre aux questions (connaître parfaitement son activité)
 - Promouvoir la visite guidée
- *Travailler avec les acteurs touristiques locaux*
 - Recenser et accompagner les hébergeurs dans leurs démarches
 - Recenser les initiatives des professionnels du tourisme et les aider dans leur promotion créer un circuit

✓ **Accueillir et renseigner le public**

- *Renseigner le public sur place, par mail ou par téléphone*



- Comprendre et parler une ou plusieurs langues étrangères (anglais obligatoire, italien fortement conseillé)
 - Rechercher et mettre à disposition du public des informations
 - Savoir orienter et conseiller le public
 - Savoir s'exprimer clairement
 - Savoir utiliser les techniques et outils de communication
 - Connaître l'organisation et les activités de la Commune
 - Savoir l'outil de gestion des mails
 - Savoir rédiger un mail
- *Constituer, actualiser et diffuser un fonds de documentation*
- Savoir rechercher les informations
 - Savoir classer et archiver les documents
 - Diffuser des informations ou documents par voie d'affichage
 - Savoir rédiger des articles de presse
 - Transmettre les éléments de communication au service communication en vue de la réalisation de dépliants, flyers...ou pour mise en ligne sur le site internet communal
- ✓ **Assister le responsable de service pour l'organisation et la programmation des évènements culturels**
- *Organiser l'accueil des intervenants et coordonner les moyens matériels et humains*
- Analyser les demandes et besoins des organisateurs et artistes
 - Organiser les conditions de transport d'accueil et de restauration des intervenants
 - Réguler les relations avec l'équipe technique et les personnes accueillies
 - Trouver des solutions techniques pour le bon déroulement des évènements
 - Connaître les règles relatives à la sécurité des biens et des personnes, et plus particulièrement au spectacle
 - Installer les loges, accueillir artistes et techniciens et être présent tout au long de la manifestation
 - Veiller au démontage
 - Participer aux réunions d'arbitrage des évènements culturels et associatifs
 - Assurer le lien avec les services techniques et la police municipale suite aux décisions prises en commission d'arbitrage
 - Assurer la coordination et la mise en place des affiches dans les différents supports dans le cadre des évènements communaux
 - Veiller à ce que les informations présentes dans les panneaux soient à jour
 - Veiller à ce que les informations diffuser sur les supports de communication soient à jour.
- ✓ **Mettre en œuvre la politique municipale de soutien aux associations, participer à son élaboration et dynamiser le tissu associatif**
- *Assurer la gestion administrative et mener les différentes instances*
- Elaborer le budget du service « associations » sous la responsabilité du responsable de Service Culture, Tourisme, Patrimoine et Associations ;
 - Mettre à jour les règlements des salles communales ;
 - Mettre à jour et gérer les conventions de partenariat (élaborer et suivre) ;
 - Mettre à jour régulièrement les informations concernant les associations et actualiser le guide des associations ;
 - Gérer les dossiers de subventions (de fonctionnement et exceptionnelle) ;
 - Gérer la mise à disposition annuelle des locaux et gérer les remises de clefs ;
 - Optimiser l'affectation des locaux aux associations (favoriser la mutualisation, planifier l'entretien) ;
 - Gérer les dossiers et les demandes exceptionnelles de prêts de matériel, des salles communales et des minibus ;
 - Préparer et participer aux commissions d'arbitrage des évènements associatifs ;
 - Assurer le lien avec les services techniques et la police municipale suite aux décisions prises en commission d'arbitrage ;



- Travailler en collaboration avec le service communication (site internet, panneau lumineux) ;

- *Assurer le relationnel avec les associations*



- Entretien des relations bienveillantes et de proximité avec les associations ;
 - Soutenir les associations dans leurs démarches administratives et événementielles si nécessaire ;
 - Régisseur titulaire de la régie de prêt de salles et de matériel.
- *Coordonner les événements municipaux et suivre certaines manifestations associatives*
 - Aider à la conduite de projets internes (diagnostic, étude de besoin avant création d'un équipement ou d'un dispositif) ;
 - Organiser des événements municipaux rentrant dans les missions du service (fête des associations, festival arts et sports, réunion des associations, vœux aux associations etc.) ;
 - Collaborer à la mise en place de nouvelles manifestations rentrant dans les missions du service.

Compétences requises :

- ✓ Maitriser les outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Internet, logiciels communaux),
- ✓ Savoir élaborer des comptes rendus, des rapports et des notes.
- ✓ Savoir synthétiser des informations,
- ✓ Maitriser la rédaction administrative,
- ✓ Capacité organisationnelle (suivi des dossiers, organisation de réunions, recherche d'information...),
- ✓ Capacité d'écoute,
- ✓ Savoir entretenir un bon relationnel avec les différents partenaires (élus, collègues, associations...),
- ✓ Savoir organiser son travail et savoir prioriser,
- ✓ Être force de proposition tout en respectant le cadre fixé ;
- ✓ Avoir un esprit d'initiative et faire preuve de curiosité professionnelle ;
- ✓ Maitriser les outils de communication et d'information,
- ✓ Parler plusieurs langues (anglais obligatoire et italien fortement conseillé),
- ✓ Savoir identifier les besoins,
- ✓ Savoir répondre aux attentes du public,
- ✓ Être capable de faire face à tous types de public,
- ✓ Connaître les statuts et les bases de la fonction publique,
- ✓ Connaître la réglementation relative à l'événementiel.

Conditions particulières :

- Permis B INDISPENSABLE.
- Disponibilité les soirs et week-end.
- Horaires

Contrat :

- Service d'affectation : Services Culture, Tourisme et Patrimoine ;
- Modalité du contrat :
 - Contrat à Durée Déterminée
 - 6 mois



Si cette offre vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature, au plus tard le vendredi 31 janvier 2025 :

- Par mail à l'adresse : personnel@saintjeannet.com
- Par courrier, avec CV et lettre de motivation, à :

**Madame le Maire
Julie CHARLES
Mairie de Saint-Jeannet
54 Rue du Château
06640 SAINT-JEANNET**