



POMPONNE

## FICHE DE POSTE

# CHARGÉ(E) DES PROJETS EVENEMENTIELS ET ASSOCIATIFS

### Mission Principale

Rattaché à la direction du pôle population et aux élus concernés, accompagne l'élaboration des événements, leur mise en place et assure le bon déroulement des événements. Assure le lien avec les associations et gère l'occupation des salles communales et l'entretien.

### Identification de l'agent occupant le poste

<b>Nom Prénom</b>	
<b>Grade</b>	Adjoint administratif territorial
<b>Date arrivée sur le poste</b>	
<b>Temps de travail de l'agent</b>	37h hebdomadaires

### Caractéristiques statutaires du poste

<b>Filière</b>	Administrative
<b>Cadre statutaire</b>	Catégorie C
<b>Cadre d'emploi</b>	Adjoint administratifs territoriaux
<b>Temps de travail</b>	37h hebdomadaires

### Conditions d'exercice

<b>Lieu</b>	Mairie
<b>Horaires de travail</b>	Horaires variables
<b>Contraintes ou particularités d'exercice</b>	Participation à certaines réunions de travail en soirée et certaines manifestations le week-end et jours fériés. Permanences occasionnelles.
<b>Moyens et équipements utilisé</b>	Outils informatiques.

### Positionnement hiérarchique

<b>Pôle/Service</b>	Pôle population / service événementiel et associatif
<b>Responsable hiérarchique</b>	Directrice du pôle population
<b>Encadrement</b>	Pas d'encadrement

### Relations du Poste

<b>Interne</b>	La directrice du pôle, le DST, les responsables de service et les agents.
<b>Externe</b>	Les administrés, représentants d'associations et les divers prestataires.

<b>Missions - Activités</b>	<b>Compétences</b>
<p><b><u>Gestion des salles municipales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre les réservations et les locations (salles et matériels).</li> <li>- Gérer le planning.</li> <li>- Rédiger les contrats de location et de prêt et les conventions de mise à disposition.</li> <li>- Suivre l'attribution et la restitution des clés, le prêt de matériel.</li> <li>- Réaliser les états des lieux.</li> <li>- Tenir la régie de recettes locations de salles et cimetière.</li> </ul> <p><b><u>Associations</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le lien avec les associations.</li> <li>- Traiter les dossiers de demande de subvention.</li> <li>- Traiter les dossiers annuels de demande de salle et d'inscription au forum des associations.</li> <li>- Suivre la mise en œuvre des contrats et des conventions.</li> <li>- Gérer le matériel (inventaire, suivi, remplacement...).</li> <li>- Organiser les rencontres administrations/associations.</li> </ul> <p><b><u>Organisation des évènements</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les manifestations communales.</li> <li>- Préparer et transmettre les fiches logistiques aux services concernés.</li> <li>- Diffuser les informations nécessaires à la communication.</li> <li>- Evaluer le déroulement des évènements pour optimiser la pratique.</li> <li>- Rendre compte et proposer des pistes d'optimisation.</li> <li>- Construire et suivre les rétroplannings avec les élus, la Direction.</li> <li>- Suivre le budget du service.</li> <li>- Suivre les devis et rédiger les bons de commande.</li> </ul> <p><b><u>Missions ponctuelles</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer les permanences avec les connaissances appropriées pour les demandes courantes du public.</li> <li>- Participer aux activités indispensables de la Mairie pendant les périodes d'absence des collègues.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Compétences théoriques/pratiques</b></p> <p>Les logiciels (Excel, Word, Outlook, Monday).</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Savoirs faire</b></p> <p>Avoir le sens du service public. Savoir alerter et rendre compte. Accueillir le public dans de bonnes conditions. Avoir une expression orale correcte et synthétiser les informations à diffuser. Ecouter, communiquer et observer. Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Savoirs être</b></p> <p>Travail en équipe Capacité d'écoute Discrétion Courtoisie, diplomatie et patience Dynamisme, réactivité Rigueur, organisation et méthode Disponible Autonomie et polyvalence</p>

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des nécessités du service, des projets de la collectivité ou du changement de grade de l'agent.