



POMPONNE

FICHE DE POSTE

CHARGÉ(E) DE PROJET EVENEMENTIEL ET ASSOCIATIF

Mission Principale

Conçois, organise et pilote les événements municipaux, gère la vie associative et les demandes de salles, gère la partie administrative, suit son budget, développe des partenariats.

Identification de l'agent occupant le poste

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

Caractéristiques statutaires du poste

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

Conditions d'exercice

Lieu	Pomponne
Horaires de travail	Horaires variables
Contraintes ou particularités d'exercice	Participation à des réunions de travail en soirée et manifestations le week-end et jours fériés. Permanences occasionnelles le samedi matin. Agents autorisés à venir travailler avec leur chien 3 fois/semaine Régisseur / Permis B – véhiculé(e)
Moyens et équipements utilisés	Outils informatiques.

Positionnement hiérarchique

Pôle/Service	Service événementiel et associatif
Responsable hiérarchique	Directrice générale des services
Encadrement	Pas d'encadrement

Relations du Poste

Interne	DGS, DST, élus, les responsables de service et les agents.
Externe	Les administrés, représentants d'associations et les divers prestataires.

Missions - Activités	Compétences
<p><u>Gestion des salles municipales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Traiter les réservations et les locations (salles et matériels). - Gérer le planning. - Rédiger les contrats de location et de prêt - Suivre l'attribution et la restitution des clés et du matériel - Réaliser les états des lieux. - Tenir la régie de recettes locations de salles et cimetière. <p><u>Associations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le lien entre la mairie et les associations. - Traiter les dossiers de demande de subvention. - Piloter les dossiers annuels de demande de salle et d'inscription au forum des associations. - Piloter la mise en œuvre des contrats et des conventions. - Gérer le matériel (inventaire, suivi, remplacement...). - Organiser les rencontres mairie/élus/associations. <p><u>Organisation des évènements</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les besoins des élus - Concevoir et coordonner les événements organisés par la mairie - Construire et suivre les rétroplannings avec les élus, la Direction. - Élaborer le budget et le plan d'implantation des manifestations. - Rechercher et coordonner les prestataires - Superviser l'installation et le bon déroulement des événements. - Evaluer le déroulement des évènements pour optimiser la pratique. - Rendre compte et proposer des pistes d'optimisation. - Gérer la partie administrative (devis, bon de commande) - Travailler en collaboration avec les différents services municipaux - Veiller au respect des normes de sécurité et de la réglementation - Gérer le stock et le matériel évènementiel - Recherche de partenariats <p><u>Missions ponctuelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Permanence du samedi matin : guichet unique 	<p>Compétences théoriques/pratiques</p> <p>Suite office Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales Gestion de projet évènementiel Cadre juridique et administratif des associations Notions de gestion budgétaire</p> <hr/> <p>Savoirs faire</p> <p>Organiser et planifier de projets Coordonner les partenaires et les prestataires Animer le réseau associatif Accueillir le public dans de bonnes conditions. Écouter, communiquer et observer</p> <hr/> <p>Savoirs être</p> <p>Travail en équipe Dynamisme, réactivité Rigueur, organisation et méthode Disponible Autonomie et polyvalence Avoir le sens du service public Sens de l'organisation Aisance relationnelle Esprit d'initiative Avoir une expression orale et écrite correctes Avoir une présentation correcte</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.

MAJ : 13/03/2026

Pour postuler, envoyez votre candidature à rh@pomponne.org