

Brive-la-Gaillarde, le

26 JAN. 2024



Cité gaillarde

APPEL A CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE

La Ville de Brive

recrute

pour la Direction de la Culture

**Un Chef de projet événementiel (F/H)
Foire du Livre****(Catégorie A ou B)**

La Foire du Livre de Brive est un événement national majeur tant au niveau des auteurs accueillis le temps d'un week end (plus de 450), du public reçu (plus de 70 000 visites), des ventes réalisées (un peu moins d'1M€ de chiffre d'affaires pour plus de 60 000 livres vendus) que de sa programmation littéraire riche et diverse.

La réussite d'un tel événement nécessite une organisation sans faille, une logistique efficiente, et à coordination de tous les instants.

Aujourd'hui la Ville de Brive recherche la personne susceptible d'être le garant de cette bonne organisation et de cette coordination.

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la Culture, vous êtes chargé(e) de la planification, de l'organisation et de la coordination de la Foire du Livre.

MISSIONS PRINCIPALES**Analyse des besoins et des objectifs**

- Collaborer avec toutes les parties prenantes pour comprendre leurs besoins et leurs objectifs, pour l'événement.
- Définir clairement les objectifs spécifiques de l'événement, tels que la promotion d'un partenaire, la place des maisons d'éditions, des sites associés.

Planification de l'événement

- Élaborer un plan détaillé de l'événement, les dates, les lieux, le budget, les ressources humaines nécessaires, les diverses échéances.
- Créer un calendrier d'événements pour suivre et gérer les étapes clés de la planification.

Coordination des ressources

- Affecter en lien avec la Directrice de la Culture, les ressources nécessaires, y compris le personnel, les prestataires, les équipements.
- Assurer une interface efficiente avec l'ensemble des ressources internes de la collectivité.
- Animer les comités de pilotage.

une ville
avec son caractère

Gestion logistique

- Organiser tous les aspects logistiques de l'événement, tels que la réservation de lieux, la gestion des inscriptions, la sécurité, la restauration, le transport, etc.
- Coordonner les activités pour assurer le bon déroulement de l'événement.

Gestion de la communication et de la promotion

- Mettre en place une stratégie de communication pour promouvoir l'événement auprès du public cible.
- Utiliser divers canaux de communication, tels que les médias sociaux, les invitations, les annonces, etc.

Gestion budgétaire

- Élaborer et gérer un budget pour l'événement, en surveillant les dépenses et en contrôlant les coûts.
- Assurer une gestion financière rigoureuse pour respecter le budget établi.

Gestion des équipes

- Superviser et accompagner les membres de l'équipe de l'événement y compris les équipes de bénévoles
- Favoriser la communication et la coordination entre les membres de l'équipe.

Coordination pendant l'événement

- Surveiller et coordonner toutes les activités lors de l'événement, pour s'assurer que tout se déroule sans problème.
- Gérer les problèmes imprévus et résoudre les situations d'urgence.

Évaluation et rapports post-événement

- Évaluer les résultats de l'événement par rapport aux objectifs initiaux.
- Préparer des rapports d'évaluation pour l'ensemble des partenaires et parties prenantes.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Qualifications requises

- Niveau Master direction des événements culturels / ingénierie culturelle.
- Expérience souhaitable dans la gestion de l'évènementiel.
- La connaissance d'outil métiers serait appréciée :

- Logiciels de gestion de projet
- Outils de planification et de suivi des tâches
- Outils de gestion des invitations et des inscriptions
- Logiciels de gestion de la logistique de l'événement
- Outils de gestion des inscriptions, des participants, transports, hôtellerie...

Qualités souhaitées

- La créativité.
- Une grande capacité d'organisation.
- Capacité à garder son calme et à résoudre rapidement les problèmes imprévus.
- Bonnes compétences en communication.
- La minutie pour s'assurer que chaque aspect de l'événement est pris en compte.

- La minutie pour s'assurer que chaque aspect de l'événement est pris en compte.
- Être flexible et capable de s'adapter aux changements de dernière minute.
- La capacité de négociation pour trouver des solutions rentables et respecter le budget.
- Passion pour la planification d'événements.
- Résistance à la pression.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lieu de travail : Direction de la culture, rue Massénat - 19100 Brive
- Temps de travail : poste à temps complet.
- Spécificités : Temps de travail annualisé avec amplitude de travail hebdomadaire variable en fonction de l'évènement.
- Rémunération : indiciaire Fonction publique territoriale
- Statut : Fonctionnaire, ou contractuel (contrat permanent 1 à 3 ans, possiblement renouvelable)

Avantages fonctionnaires ou contractuels sur emploi permanent : titres restaurant, participation employeur mutuelle santé si labellisée et prévoyance, tarifs préférentiels loisirs et vacances via les dispositifs du Comité des Œuvres Sociales, activités sportives proposées par l'Association Sportive des Communaux de Brive.

Pour tous renseignements complémentaires, veuillez contacter Monsieur Nicolas BIDAULT, Directeur de la Culture par intérim au 05 55 18 18 97

ou

Madame Corinne BOURNAZEL, DGA Animation et Promotion du territoire
au 05.55.74.99.22

Merci de bien vouloir adresser votre candidature à

**Monsieur Frédéric SOULIER
Maire de Brive-la-Gaillarde**

Hôtel de Ville Place Jean Charbonnel - BP 80433 - 19312 BRIVE Cedex

ou par mail, en PDF, à : drh@agglodebrive.fr

avant le : **29 FEV. 2024**

Votre candidature doit comporter : votre lettre de motivation mentionnant l'intitulé du poste et le n° de dossier : **2024V006-CULT-01**, votre CV à jour et une pièce identité, et pour les fonctionnaires, le dernier arrêté de situation administrative.

Ces pièces sont obligatoires pour la prise en compte de la candidature.

Tous les entretiens se font en présentiel.

Pour le Maire et par délégation,
Le Directeur Général des Services

François HITIER