

LA VILLE DE LA CHAPELLE-SUR-ERDRE
(+ de 20 000 habitants - membre de Nantes Métropole)

Recrute

un·e Coordinateur·rice technique Vie Associative
Temps Complet

(Cadre d'emplois des Adjoints techniques)

Au sein du service Vie Associative et sous l'autorité du responsable, vous assurez les missions suivantes :

Organisation des manifestations :

- Accompagner les associations et services municipaux dans la préparation et l'organisation de leur manifestation
- Traiter et suivre les demandes liées à l'organisation des manifestations
- Suivre le cadre réglementaire, les dispositifs de sécurité et de secours, les conditions d'accueil du public (arrêtés municipaux, autorisation et déclaration préfectorale, établir des plans de circulation ...)
- Intervenir sur les gros événements (coordonner et encadrer les interventions des services municipaux et des prestataires extérieurs, mise en place du dispositif de sécurité, soutien à l'installation de matériel événementiel...)

Mises à disposition et utilisation des salles municipales polyvalentes et locaux associatifs (hors équipements sportifs, culturels et scolaires) :

- Organiser et effectuer les états des lieux des salles louées aux particuliers et mises à disposition des associations
- Suivre l'exploitation des salles (effectuer les demandes d'intervention auprès des services techniques, suivi de l'entretien ménager et des mises à disposition des clés, inventaire et rangement du matériel...)
- Traiter et planifier les demandes de réservation des salles polyvalentes et locaux associatifs en suppléance de l'agent chargé d'accueil

Accueil et accompagnement des associations dans leurs projets :

- Répondre aux demandes liées à l'organisation des manifestations et à l'exploitation des salles municipales
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service en cas d'absence de l'agent chargé d'accueil
- Informer et renseigner les usagers du fonctionnement et des missions du service

Spécificités du poste :

- Travail ponctuel soir et week-end sur les gros événements (environ 10 par an)
- Permis B obligatoire
- Port de charge
- 39h35 par semaine - 28 jours de RTT/an

Rémunération et avantages : rémunération statutaire, RIFSEEP, prime annuelle, COS 44, participation à la prévoyance

Vos atouts et compétences :

- Vous maîtrisez les techniques d'accueil ainsi que les outils bureautiques
- Vous avez des connaissances réglementaires en terme d'organisation d'une manifestation sur la voie publique
- Vous aimez le travail en équipe
- Vous savez vous organiser en fonction des échéances
- Formations SSIAP, SST et habilitation électrique seraient appréciées

Contact : M. Gweltaz TELLIER au 02.72.01.54.20

Merci d'adresser votre lettre de candidature et votre CV par mail à l'attention de M. le Maire
sous la **référence 2024-47** à : recrutement@lachapellesurerdre.fr

Vous êtes déjà fonctionnaire ? il faudra joindre **une copie du dernier arrêté de situation administrative**

Date limite de candidature le 24 mai 2024
Entretiens prévus le 5 juin 2024