



**ÉVREUX**  
PORTES DE NORMANDIE

Direction des ressources humaines mutualisées

# FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le 16/07/2024

Date limite de recrutement 15/08/2024

N° de poste 29817

Type de recrutement Interne/externe

**EMPLOI REPERE** CHARGE DE PROJET

**POSTE** Coordinateur des évènementiels (H/F)

**Collectivité** Evreux Portes de Normandie

**Direction** Vie citoyenne

**Service** Événementiel

**Lieu d'exercice** Beffroi

**Quartier prioritaire de la ville** oui non ✓

**Encadrement** oui non ✓

oui: nombre d'agents encadrés

**Durée d'affectation minimum attendue** 3 ANS

**Catégorie** A

**Filière** Administrative

**Cadre d'emplois** ATTACHES TERRITORIAUX

**Grade** ATTACHE

**Nombre de points NBI** non concerné ✓

**Type de NBI**

**Temps complet** oui ✓ non

**Autre temps de travail**

## TEMPS DE TRAVAIL

**Nombre d'heures hebdo** 36h36

**Nombre de jours hebdo** 5

**Nombre de RTT** 3

**Nombre de congés annuels** 35

## REMUNERATION

*Traitement de base correspond au grade auquel s'ajoute le régime indemnitaire (RI)*

**Groupe RIFSEEP** 3

**RI mini** 450

**RI maxi** 1 500

**FORMATIONS OBLIGATOIRES POUR EXERCER LES MISSIONS** oui non ✓  
oui: lesquelles

## AVANTAGES SOCIAUX

Participation prévoyance et mutuelle - adhésion CNAS  
restaurant administratif- accès médiathèque- accès piscines

## DIPLOMES REQUIS

## DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE

Placé.e sous l'autorité du chef du service Événementiel, dont il est le bras droit, le coordinateur événementiel a pour missions de concevoir, élaborer, organiser et coordonner les évènementiels du service. Il diagnostique les contraintes techniques, suit les relations avec les services et les intervenants extérieurs, organise les espaces (implantation, stands, décors), coordonne les différentes étapes de montage et de démontage des installations, supervise l'accueil des intervenants extérieurs.

## MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Concevoir, mettre en œuvre et / ou superviser une douzaine d'évènementiels annuels récurrents, voire un à deux évènementiels ponctuels

Organiser et / ou superviser les aspects techniques, administratifs, financiers, logistiques de ces événements

## COMPETENCES REQUISES

---

### Savoirs - connaissances théoriques

Fonctionnement de la collectivité et des services  
Méthodes d'analyse des besoins  
Méthodes de planification et programmation  
Méthodes et techniques de conduite d'opérations et de programmes  
Techniques d'analyse des coûts et délais  
Techniques et outils de planification  
Procédures administratives et de sécurité liées à la mise en œuvre d'événementiels

### Savoir-être - qualités personnelles

Capacité à gérer une situation de stress  
Capacité d'adaptation  
Rigueur  
Réactivité  
Diplomatie  
Organisation  
Sens des relations humaines et du service public  
Créativité et curiosité  
Bonne culture générale  
Sens artistique  
Polyvalence

### Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

Avoir déjà travaillé dans l'événementiel  
Identifier les finalités, objectifs, enjeux et les contraintes d'un événementiel  
Identifier et mobiliser les acteurs et les compétences nécessaires à la conduite de l'événementiel  
Planifier les étapes du projet et la mobilisation des ressources (humaines, techniques, financières)  
Coordonner les interventions  
Vérifier l'organisation logistique de l'événementiel  
Définir les conditions d'exécution, les caractéristiques techniques et les délais de réalisation  
Préparer et suivre des contrats de conventions  
Identifier et mobiliser des partenaires stratégiques  
Savoir rendre compte

## ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS

---

### Conditions de travail / contraintes

Pics d'activité et très grande disponibilité

### Degré d'autonomie

Elevé

### Niveau de responsabilité

Elevé

## MOYENS MIS A DISPOSITION

---

Poste informatique ✓      Autres : préciser

Téléphone ✓

Bureau personnel ✓

Bureau partagé

### Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

### Candidatures (LM + CV) à adresser à :

Monsieur Le Maire-Président  
DRH - CS 70186  
27001 EVREUX CEDEX

Courriel : [recrutement@epn-agglo.fr](mailto:recrutement@epn-agglo.fr) (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Initiales visa autorité