

IDENTIFICATION du POSTE

POSTE : saisonnier sur le service évènementiel de la mairie d'Argelès-Gazost

6 place de la République, 65400 Argelès-Gazost

Poste à pourvoir le 12/06/2023

Date limite de candidature : 05/05/2023

Type d'emploi : emploi temporaire

Durée de la mission : 3 mois

Nombre de postes : 1

Détails de L'offre

- Famille de métiers : Culture > programmation et techniques du spectacle
- Filière : technique – adjoint technique
- Service : Evènementiel - Communication
- Métier : technicien ou technicienne de l'évènementiel
- Ouvert aux contractuels : oui (Art. L332-23 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un besoin saisonnier. Le contrat proposé ne peut excéder 6 mois, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 12 mois consécutifs.

- Temps travail : temps complet, 1607 heures annuelles

• POSITION DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE

Placée sous l'autorité du Directeur Général des Services et de la Chargée des évènements

PRINCIPALES MISSIONS DE L'AGENT

A – Soutien à la communication

- 1) Actualisation des différents supports de communications de la mairie

B – Soutien logistique aux évènements

- 2) Installation logistique des évènements
- 3) Suivi des artistes sur les évènements
- 4) Suivi des « petits marchés » des évènements
- 5) Veille au respect des normes de sécurité des évènements, équipements et matériels

DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES TACHES

ACTIVITES

TACHES

A – SOUTIEN A LA COMMUNICATION

Suivi/actualisation des différents supports de communication

- Mise à jour informations évènementielles dans panneaux municipaux dans les quartiers et dans les panneaux sucettes
- Installation des kakémonos des évènements chaque semaine
- Distribution des supports visuels (affiches et flyers) selon besoins du service (sur Argelès et alentours)
- Gestion de l'affichage officiel et non officiel des évènements dans la ville
- Veiller à l'entretien des différents supports si besoin

B – SOUTIEN LOGISTIQUE AUX EVENEMENTS

Installation logistique des évènements	<ul style="list-style-type: none">- Installation de chapiteaux- Installation matérielle : Placer tables, chaises, podium, barrières de police...- Fermeture des routes et des stationnements- Mise en place des déviations- Installation sonorisation- Mise en place de la signalisation de l'évènement (panneaux toilettes, poste de secours...)
Suivi des artistes sur les évènements	<ul style="list-style-type: none">- Accueil sur site- S'assurer de leur restauration
Suivi des petits marchés des évènements	<ul style="list-style-type: none">- Aide au marquage en amont- Placement le Jour J- Présence pendant et à la fin de l'évènement pour le rangement
Veille au respect des normes de sécurité des évènements, équipements et matériels	<ul style="list-style-type: none">- Respect de la réglementation des établissements recevant du public- Veille au respect par les utilisateurs du matériel prêté
	<ul style="list-style-type: none">- Faire les achats pour les différents évènements- Nettoyage du matériel

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Contacts directs avec les différents partenaires
- Echanges réguliers avec la chargée de l'évènementiel, le directeur des services techniques, le directeur général des services et leurs secrétariats respectifs
- Relations fréquentes avec l'ensemble des services
- Relations ponctuelles avec les élus
- Collaboration avec les services de la Communauté de Communes et l'Agence Touristique des Vallées de Gavarnie (notamment pour les évènements sportifs)

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en bureau et sur les lieux des évènements
- Horaires avec amplitude variable (présence sur les évènements – jours de repos en semaine)
- Déplacements dans le cadre des évènements (distribution de la communication, achats fournitures...)
- Pics d'activités liés à la saisonnalité des évènements (de juin à septembre)
- Risques de tensions dans la relation au public
- Travail varié touchant à de nombreux domaines d'intervention de la Commune
- En cas de difficulté particulière, l'agent en réfère directement et immédiatement au directeur des services
- Moyens techniques :
 - ☞ Voiture de service du service évènementiel
 - ☞ Locaux avec matériel évènementiel

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Compétences	Activités
Savoirs	<ul style="list-style-type: none">- Techniques d'écoute et de communication- Techniques d'accueil et de régulation- Organigramme de la collectivité- Informations générales et cadre réglementaire relatifs aux évènements- Notions d'organisation, de gestion du temps et de priorisation des activités- Connaissance de l'environnement territorial et de la commune d'Argelès-Gazost et de son environnement (plan de la ville, associations, commerces, etc.)
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none">- Accueillir le public avec amabilité- S'exprimer clairement- Ecouter, comprendre et reformuler les demandes- Recevoir et orienter les personnes physiques

	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les situations de stress en lien avec l'accueil du public, les élus, la hiérarchie, les collègues - Capacité à rendre compte à la hiérarchie
Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> - Capacités d'organisation et d'adaptation - Disponibilité, amabilité et diplomatie - Maîtrise de soi, gestion du stress et de l'agressivité - Concentration et attention - Ponctualité - Ecoute et communication - Confidentialité et discrétion

Contact	05 62 97 22 66
<p>Informations complémentaires : Délai de transmission des candidatures : jusqu'au 5/05/2023 inclus, prise de poste le 12/06 (durée du contrat jusqu'au 18/09 inclus).</p> <p>Lettre de motivation et CV par mail à fcacelli@mairie-ardeles-gazost.com</p> <p>ou par voie postale : Madame le Maire d'ARGELES-GAZOST Mairie 6 place de la république 65400 ARGELES-GAZOST</p> <p>Page de candidature en ligne : http://www.emploiterritorial.fr/candidature/o065230300992339-saisonniersur-le-service-evenementiel</p>	