

Date de mise à jour : février 2024

Poste occupé précédemment par : Catherine QUERE

X *Mobilité* *Redéploiement* *Création*

Libellé court RH / DLINITIA02 code poste RH : 0821

Personne à contacter : Emma GOFFIN

Fonction : Correspondante Ressources Humaines

Tél : 01 56 72 87 82

Courriel : emma.goffin@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Responsable adjoint du service Événementiel Départemental F/H
Cadre d'emplois/catégorie	Filière Administrative / Attaché territorial / Catégorie A
Pôle/Direction/Service	Pôle Energies, Patrimoine et Déplacements/ Direction de la Logistique/ Service Événementiel Départemental
Lieu de travail	Créteil / Bâtiment Eiffel
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique directe du responsable du service Événementiel Départemental

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La direction de la Logistique est l'une des 4 directions qui composent le pôle « Energies, Patrimoine et Déplacements » avec la DVM (direction de la voirie et des mobilités), la DB (direction des Bâtiments), et la Délégation Gestion de crise-PCA.

La direction de la Logistique contribue à la conduite des politiques publiques menées au sein de la collectivité en mobilisant l'ensemble de ses moyens logistiques. Au plus près des besoins des usagers et des directions partenaires, elle développe son ingénierie à travers 5 grands domaines d'activité : la restauration, l'événementiel, les moyens généraux, l'administratif et le financier et le parc automobile.

Le Service Événementiel Départemental est chargé de la mise en œuvre des manifestations publiques organisées par le Conseil Départemental, en lien avec le Cabinet de la Présidence et les directions concernées. Il est composé de 3 secteurs : l'Intendance, la Régie des Fêtes et le Secteur Projets Événementiels.

L'Intendance organise et gère toutes les réceptions et prestations, les sonorisations et projections vidéo, et le suivi de l'utilisation des salles de réunion de l'Hôtel du Département.

La Régie des Fêtes a en charge l'installation de matériels (tentes, structures et chapiteaux, éclairages, groupes électrogènes, chauffages etc.) liés aux manifestations départementales. Elle assure les contrôles de sécurité sur le plan matériel et humain ainsi que la livraison et l'installation de salles et expositions.

Le Secteur Projets Événementiels est composé de trois chargés d'événementiel qui assurent le pilotage et la contractualisation des manifestations.

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité du Responsable de service, le Responsable adjoint est en charge de la gestion, l'organisation et le suivi des activités du service. Accompagné par le chef de service, il met en œuvre, contrôle et régule les actions événementielles du service en organisant le suivi des manifestations proposées à l'Exécutif et à l'administration départementale, dans le respect des crédits et des délais impartis. Il assure le suivi administratif, comptable et budgétaire et participe à la mise en œuvre des projets du service et de la direction.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITES

➤ Organisation des manifestations publiques et internes

- Aider à la conception et à la mise en œuvre des initiatives départementales en lien avec le cabinet de la Présidence et les directions concernées
- Participer au Copil des manifestations avec le Cabinet de la Présidence, la Direction de la Communication, les Relations presse et le Service des Relations Publiques.

➤ Gestion de projets

- Participer aux réunions liées aux projets du service (Gestion des stocks, etc.), de direction
- Mener des projets en lien avec les objectifs fixés par le service

➤ Encadrement d'équipe

- Encadrer les agents du service événementiel départemental (chargés d'événementiel, équipes des secteurs Intendance et Régie des Fêtes) dans tous les aspects (organisation, missions, activités, formations, entretiens annuels d'évaluation)
- Assurer l'intérim du responsable de service, le cas échéant, pour l'ensemble de l'activité, tant administrative que technique (copil des manifestations, participation lors de manifestations publiques ou internes, Codir)
- Donner son avis sur les profils de poste du service et sur le recrutement

➤ Suivi administratif du service

- Préparer et participer aux réunions de service avec le Responsable de service,
- Rédiger des notes, courriers, compte-rendu et PV de réunions,
- Préparer les marchés en lien avec le secteur de la Commande Publique, assister aux CDAO,
- Suivre et développer les indicateurs d'activités du service (collecte de données, statistiques, etc.)

➤ Gestion et suivi du budget

- En lien avec le Responsable de service, établir et organiser la préparation du budget et son exécution
- Suivre les budgets de fonctionnement et d'investissement,
- Demander les virements de crédits nécessaires auprès des directions et du service administratif et financier de la direction de la logistique
- Etablir les demandes de reports et de rattachement en fin d'exercice auprès du SAF/DL

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

<p>Connaissances</p>	<p>Indispensables à la prise de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'organisation d'événements, des règles de sécurité et d'hygiène des manifestations publiques - Connaissance en gestion et suivi des projets. - Connaissance de la législation du travail - Maîtrise des outils informatiques et principaux logiciels (Pack Office) <p>A acquérir au cours de l'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la comptabilité publique - Connaissance de la collectivité du Val-de-Marne - Connaissance des procédures liées à l'activité du secteur - Connaissance des logiciels métiers utilisés (Coriolis Chronotime QCAD...) - Connaissance des fondamentaux de la fonction publique territoriale. - SIAPP 1, SST
<p>Savoir - faire</p>	<p>Indispensables à la prise de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacités d'initiatives, de propositions, d'autonomie dans l'organisation du travail - Organisation et gestion de réunions, - Capacités relationnelles - Capacités rédactionnelles <p>A acquérir au cours de l'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposition d'outils et procédures d'aide aux différents secteurs du service

ENVIRONNEMENT DU POSTE

<p>Relations de travail</p>	<p>Internes : L'ensemble des directions et services départementaux. La direction de la Logistique ainsi que l'Exécutif départemental Externes : Fournisseurs, prestataires, milieu associatif</p>
<p>Conditions particulières d'exercice</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Travail ponctuel le soir, le samedi et le dimanche - Déplacements possibles au sein du territoire val-de-marnais et national - Poste éligible au télétravail
<p>Moyens mis à la disposition de l'agent</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Véhicule de service en pool, - Équipements de protection individuelle - Moyens informatiques nécessaires aux missions confiées.

EXIGENCES DU POSTE

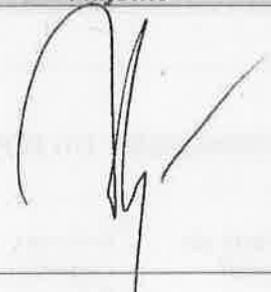
<p>Niveau de formation /diplômes</p>	<p>Pré requis : Diplôme de niveau BAC+3 minimum, de préférence : Licence communication événementielle, BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management des activités culturelles, artistiques, sportives et de tourisme, licence mention administration publique, liste non exhaustive</p>
--------------------------------------	---

Expérience	Souhaitée : Première expérience souhaitée dans l'organisation événementielle		
Certifications, habilitations à jour	Permis B		
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	oui	non	X

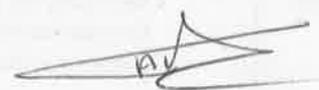
INDEMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

-NBI : OUI - (N° 11) Si oui, préciser à quel titre : *Encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière, de gestion immobilière et foncière, de contentieux ou d'actions liées au développement et à l'aménagement de la collectivité* Nombre de points : 25

IFSE cadre d'emplois des Attachés territoriaux : groupe 2- sous-groupe 2.2 - Responsable adjoint de service et responsable de groupement (AR)
 - Autres (préciser) :

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
	<p>13 Mars 2024</p> <p>Avis positif</p> <p>Le Directeur de la Logistique</p> <p>Xavier MERCKX</p>	

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	15.03.2024	

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution