



Date de mise à jour : avril 2026
Poste occupé précédemment par : Yann Dubois
X Mobilité Redéploiement Création
Poste RH : 7067

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 secteur Régie des fêtes en charge de la coordination des initiatives
Cadre d'emplois/catégorie	B / Technicien
Pôle/Direction/Service	Pôle Energies, Patrimoine et Déplacements/ direction de la Logistique / service Événementiel Départemental
Lieu de travail	Régie des Fêtes - Alfortville
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique directe du responsable du secteur de la Régie des fêtes

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET 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 PCA-Gestion de crise.

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 : Projets événementiels, l'Intendance et la Régie des fêtes.

Le secteur 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, dans le respect des réglementations de sécurité, l'installation de matériels, tentes, structures et chapiteaux, éclairages, groupes électrogènes, chauffages, montages d'expositions, soit l'ensemble des aménagements nécessaires à la tenue de l'ensemble des événements et manifestations départementales

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité du Responsable de la Régie des fêtes, le responsable-adjoint l'assiste dans l'organisation, la coordination et la mise en œuvre des événements institutionnels du Département. Il encadre les équipes et coordonne les manifestations. Il garantit la bonne préparation logistique, technique, et matérielle des événements. Il a en charge l'organisation et la réalisation des chantiers événementiels garantissant sa productivité, et son bon fonctionnement. Il participe à la gestion et au pilotage de l'équipe, organise les tâches techniques et administratives en étant vecteur de transmission des informations à son équipe. Il collabore avec le Service des Moyens Généraux pour la mobilisation de renforts humains nécessaires à l'organisation des montages et démontages.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

➤ Organisation des manifestations et encadrement d'équipe

- Être en appui du responsable dans l'encadrement et la gestion des équipes
- Répartir et suivre les missions quotidiennes en fonction du plan de charge
- Accompagner l'équipe sur le terrain et assurer la continuité de service en l'absence du Responsable
- Contrôler les opérations événementielles et réceptions conformément à la réglementation en vigueur ainsi qu'aux règles de santé et de sécurité du travail
- Planifier et coordonner les moyens techniques pour les manifestations départementales (mobilier, son, lumière, signalétiques, barnums, et matériels divers)
- Conduire, contrôler et évaluer les opérations événementielles
- Organiser et animer les réunions du secteur avec les équipes en tenant compte des planifications
- Organiser, contrôler et planifier les missions et tâches des agents en s'assurant de la qualité du service fait
- Construire les initiatives en transversalité avec les chargés d'événementiel désignés
- Exécuter les projets de service
- Visiter et organiser les chantiers, repérage des moyens techniques nécessaires
- Coordonner l'organisation technique des manifestations avec le chef d'équipe
- Être un appui technique et de conseil dans la conception des initiatives
- Apporter une aide à la décision et faire des propositions d'amélioration
- Veiller à la réactivité, à la qualité et à la bonne exécution des manifestations publiques
- Veiller au respect des procédures et à l'organisation
- Mener des projets en lien avec les objectifs fixés par le service
- Mettre en place les procédures et outils nécessaires à la sécurité des personnes et des installations lors des manifestations départementales
- Veiller à la cohérence des plannings afin d'assurer la continuité des activités et la bonne tenue des initiatives
- Solliciter et coordonner, de manière ponctuelle, l'appui en ressources humaines du service des moyens généraux lors des événements.

➤ Gestion des équipements et des matériels

- Contrôler et s'assurer de l'état et du port des EPI
- S'assurer de la conformité des équipements et matériels utilisés
- Repérer les moyens techniques nécessaires
- Mettre en place et suivre les inventaires

➤ Suivi administratif et organisationnel

- Contribuer à la mise à jour des documents internes : planning, registres, fiches matérielles, bilans d'événements
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget lié à la régie des fêtes
- Rédiger des notes, courriers, compte-rendu et PV de réunions
- Valider les éditions hebdomadaires et mensuelles du temps de travail des agents (logiciel Chronotime), en lien avec l'assistante et le responsable de la régie des fêtes
- Suivre et développer les indicateurs d'activité du secteur : collecte des données, statistiques
- Participer, en lien avec les responsables de service, à l'élaboration du plan de formation
- Suivre, en lien avec l'assistante de service et la chargée de mission en prévention, les dotations vestimentaires et les équipements de protection individuelle
- Faire établir et vérifier les devis nécessaires au fonctionnement du secteur
- Évaluer les besoins en matériel du secteur, avec l'équipe, inscrire les achats dans un budget et établir des plans d'acquisition pluriannuelle
- Évaluer les dépenses et participer à l'élaboration du budget en lien avec le responsable de service
- Rendre des comptes de son activité à sa hiérarchie

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 du fonctionnement des collectivités territoriales - Connaissance technique en logistique événementielle et sécurité - Connaissance des règles de sécurité en matière de manifestations publiques - Identification des tendances et facteurs d'évolution de la réglementation - Connaître la réglementation en matière de sécurité incendie - Connaître les techniques de lecture d'un plan et interpréter les représentations techniques - Connaissance des règles d'orthographe, syntaxe et grammaire - Connaissance des principes rédactionnels du compte-rendu - Connaissance des techniques d'analyse, de synthèse et de restitution de l'information - Connaissance des règles d'expression écrite et orale - Connaissance des règles de classement et d'archivage - Connaissance des droits et obligations de l'agent public - Connaissance des règles de discrétion professionnelle et de confidentialité - Connaissance des logiciels usuels : Word, Excel, Outlook <p>A acquérir au cours de l'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation de la collectivité et de ses orientations - Connaître les procédures administratives liées aux activités des différents secteurs du service - Connaître les dispositifs et partenaires liés à la direction de la logistique - Connaître et maîtriser les logiciels métiers
<p>Savoir - faire</p>	<p>Indispensables à la prise de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens de l'organisation et de la planification opérationnelle - Savoir créer un climat de travail serein - Être capable d'encadrer des équipes en faisant preuve de calme, de constance, et de leadership - Accompagner, fédérer et donner du sens au travail, même dans un contexte tendu, ou urgent - Savoir écouter les agents, considérer leurs contraintes terrain, tout en maintenant un cadre clair et cohérent - Être apte à prendre des initiatives et des décisions - Savoir lire des plans techniques - Savoir gérer simultanément plusieurs chantiers/événementiels - Savoir animer des entretiens individuels et collectifs - Savoir animer des réunions (prise de parole en public) - Savoir accueillir et renseigner de manière adaptée les publics ou partenaires - Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur - Savoir inscrire son activité dans un travail d'équipe - Savoir adapter son activité en fonction des priorités et faire preuve d'anticipation - Savoir respecter les délais de transmission des documents administratifs ou comptables - Savoir transmettre et partager des informations - Savoir analyser et synthétiser les problématiques - Savoir s'adapter aux situations d'urgence - Savoir rendre compte de son activité à sa hiérarchie - Savoir créer et utiliser des tableaux de bords et indicateurs - Avoir des capacités d'organisation, de méthodologie, d'entraide et d'évaluation - Avoir des compétences rédactionnelles <p>A acquérir au cours de l'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer des actions d'amélioration dans son champ d'intervention - Proposer des outils et procédures d'aide aux différents secteurs du service

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail	Internes : L'ensemble des directions et services départementaux - l'ensemble des agents du service et de la direction de la logistique, le Cabinet de la Présidence, l'Exécutif. Externes : Les services préfectoraux, les fournisseurs, les prestataires
Conditions particulières d'exercice	Poste non sédentaire, déplacements possibles au sein des directions et services départementaux ou auprès des partenaires ou interlocuteurs du service, principalement sur le territoire départemental. Des missions hors Val-de-Marne peuvent être diligentées. Travail ponctuellement les samedis, dimanches, jours fériés et nuit. Poste éligible au télétravail
Moyens mis à la disposition de l'agent	Moyens bureautiques usuels - outils informatiques EPI obligatoires - véhicule de pool

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Souhaité : Baccalauréat ou équivalent Connaissance des règles de sécurité des manifestations
Expérience	Exigée : Expérience dans la gestion d'équipe. Expérience dans le suivi et l'élaboration de manifestations publiques ainsi que dans l'organisation événementielle et de réceptions Expérience d'au moins 2 ans dans l'encadrement
Certifications, habilitations à jour	CACES, chariot élévateur et nacelle, SST, habilitation électrique souhaitées
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : OUI : encadrement d'au moins 5 agents -Nombre de points : 15 points
- L'INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE) Cadre d'emplois des techniciens territoriaux : Groupe 1 : BAB - 2021 - Encadrement intermédiaire de 3 agents ou plus. Cadre d'emplois des techniciens territoriaux principaux de 2 ^{ème} classe : Groupe 1 : BZ - 2021 - Encadrement intermédiaire de 3 agents ou plus. Cadre d'emplois des techniciens territoriaux principaux de 1 ^{ère} classe : Groupe 1 : BY- 2021 - Encadrement intermédiaire de 3 agents ou plus.

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
20/05/2026 FAVORABLE <i>[Signature]</i>	20.05.2026 <i>[Signature]</i>	26 MAI 2026 le Directeur général adjoint chargé du Pôle Énergie, Patrimoine et Déplacements Nicolas Fritz <i>[Signature]</i>

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
FAVORABLE	20.05.2026 Responsable adjoint au service <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> Amaud ANDRE

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