

Date de mise à jour : juillet 2026

Poste occupé par :

☐ Mobilité ☐ Redéploiement ☐ Création

Code poste RH : RENFORT

Personne à contacter : Emma GOFFIN

Fonction : Correspondante RH

Tél : 01 56 72 87 82

Courriel : emma.goffin@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DU POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Chargé d'événementiel
Cadre d'emplois/catégorie	Attaché territorial/Catégorie A
Pôle/Direction/Service	Pôle énergies, patrimoine et déplacements/ Direction de la Logistique / Service Événementiel Départemental
Lieu de travail	Immeuble Eiffel – Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service Événementiel Départemental

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION

La direction de la Logistique est l'une des 3 directions qui composent le pôle « Énergies, Patrimoine et Déplacements » avec la DVM (direction de la voirie et des mobilités), la DB (direction des Bâtiments).

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 2 secteurs : l'Intendance et la Régie des fêtes.

Le service est chargé de la mise en œuvre des manifestations publiques, des rencontres internes et de prestations dans le cadre du fonctionnement quotidien du Conseil départemental. Il est composé de 32 postes placés sous la responsabilité du responsable du service Événementiel.

Le secteur Projets Événementiels est composé de 3 chargés d'événementiel.

MISSIONS DU POSTE

Le chargé d'événementiel met en œuvre les orientations politiques et stratégiques du Département en matière d'organisation des événements, sur un mode partenarial et selon plusieurs thématiques d'interventions possibles, il assure la conception et le pilotage des manifestations qui requièrent une grande transversalité et une organisation en mode projet. Il coordonne une équipe d'agents départementaux et/ou de prestataires de service. Il est garant du respect du cadre budgétaire de chaque événement.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

- **Mise en œuvre des orientations politiques et stratégiques :**
 - Comprendre et traduire en manifestations les orientations et objectifs émis par l'Exécutif ;
 - Définir les objectifs primaires et objectifs intermédiaires du projet ;
 - Mettre en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation des objectifs ;
 - Concevoir les manifestations dans le respect du cadre légal et réglementaire s'y afférant ;
 - Etre garant de la bonne tenue des manifestations;
 - Assurer un rôle de conseil auprès des directions organisatrices par l'apport d'une expertise technique.
 - Veiller à la diffusion des informations en lien avec la Direction de la communication et les directions concernées
- **Conduite de la transversalité au sein de la collectivité :**
 - Identifier les acteurs et partenaires indispensables à la conduite des projets ;
 - Elaborer, organiser et animer les rencontres *ad hoc* ;
 - Coordonner la participation des directions concernées à toutes les étapes du processus ;
 - Etre garant de la bonne conformité de la réalisation.
- **Pilotage des manifestations en mode projet:**
 - Contribuer à la mise en place d'outils communs et partagés
 - Assurer le pilotage des manifestations : conception, instruction des dossiers de sécurité, coordination des différents acteurs, partenaires et prestataires
 - Evaluer et mettre en œuvre l'ensemble des moyens concourant à la bonne réalisation des manifestations
 - Evaluer et préconiser de pistes d'améliorations
 - Inscrire le projet dans le respect d'un cadre budgétaire évalué en amont et en réaliser à l'issue le bilan d'impact et le bilan financier.
 - Développer les outils d'évaluation des initiatives dans un objectif d'aide à la décision
- **Coordination et articulation**
 - Assurer l'encadrement fonctionnel des agents départementaux et/ou des prestataires de services chargés de la mise en œuvre opérationnelle des manifestations (accompagner, contrôler, évaluer, valoriser).
- **Gestion de crise**
 - Participe activement à la gestion de crise

Connaissances	Indispensables à la prise de poste - Connaissance de l'environnement territorial - Connaissance des règles de sécurité en matière de manifestation publique - Identification des tendances et facteurs d'évolution de la réglementation - Connaissance des principes rédactionnels du compte-rendu - Connaissance des techniques d'analyse, de synthèse et de restitution de l'information - connaissance des techniques de conduite de projets - Connaissance des règles de discrétion professionnelle et de confidentialité - Connaissance des logiciels usuels : Word, Excel, Outlook
	À acquérir au cours de l'activité -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

Savoir-faire	Indispensables à la prise de poste -Maîtriser les techniques de pilotage de projet -Maîtriser les aspects organisationnels de projet -Savoir intégrer la complexité et les aléas dans le déroulement d'un projet -Savoir accueillir et renseigner de manière adaptée les visiteurs ou interlocuteurs téléphoniques -Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur -Savoir inscrire son activité dans un travail d'équipe -savoir animer un collectif de travail -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 -Capacités d'adaptation aux situations d'urgence -Capacité à rendre compte de son activité à sa hiérarchie -Savoir créer et utiliser des tableaux de bord et indicateurs -Capacité d'organisation du travail, de méthode -Bonne compétence relationnelle et rédactionnelle -Assurer la diffusion de l'information -Savoir gérer et maîtriser le stress
	À acquérir au cours de l'activité -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 collectivités territoriales et les associations qui agissent sur le département, 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.
Moyens mis à la disposition de l'agent	Moyens bureautiques usuels – Outils informatiques Véhicule de pool Téléphone

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Exigé : BAC +3 à BAC +5 Souhaité : - Master Évènementiel. Appréciés Licence Évènementiel - Licence pro Évènementiel.
Expérience	Exigée : Expérience dans le suivi et l'élaboration de manifestations publiques ainsi que dans l'organisation événementielle et de réceptions Souhait : 2 à 3 ans d'expérience sur un poste similaire
Certifications, habilitations à jour	Diplômes SST, SSIAP, HOBOV appréciés
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui x non ☐	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : NON Si oui, type* : Nombre de points :
-- Indemnité de fonctions, des sujétions et d'expertise (IFSE) du cadre d'emplois des attachés territoriaux
Groupe 4 : Autres fonctions

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	30.07-2026	Responsable Département du service recrutement et intégration Arnaud ANDRE

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