



La Ville de Saran recherche

Un(e) Responsable du Service des Manifestations Municipales et Logistique

(Poste à Temps complet)

SARAN, commune de 16 866 habitants (5eme ville du département), est située au nord de la métropole Orléanaise, à l'orée de la forêt d'Orléans et de la Beauce.

Le développement de la ville s'est fait dans le respect des grands équilibres et de la qualité de vie. La création de nombreux équipements publics, sociaux, culturels, sportifs... renforcent sa réputation de ville où il fait bon vivre.

Le service des manifestations municipales de la commune est chargé de l'organisation, de la gestion logistique des manifestations et événements publics locaux, tels que les festivals, forum des associations, fêtes de quartier, événements sportifs et culturels. Il veille à la mise en place des infrastructures nécessaires pour la réussite des manifestations, ainsi que pour la sécurité des participants et la communication autour des événements. Ce service travaille en étroite collaboration avec les associations locales, les prestataires et les services municipaux pour garantir le bon déroulement des manifestations.

Missions principales :

Sous la responsabilité de la Directrice de l'Éducation et des Loisirs, vous coordonnez le service pour répondre à la mise à disposition et l'organisation matérielle pour l'optimisation des protocoles, des manifestations et animations sur la ville en collaboration avec le cabinet du maire, les services municipaux, les associations et les entreprises.

- Vous assurez le transport, l'installation et la désinstallation de matériel des services et structures, selon les besoins, en collaboration avec les services ressources de la ville.
- Vous assurez le suivi de la sécurité et de la réglementation des différents **Équipement Recevant du Public** en lien avec les services techniques, les responsables de Pôle de la DEL et services ressources de la ville.
- Vous assurez la planification et la gestion du personnel pour la réalisation des « États des lieux » des locations de salles, en collaboration avec le responsable du service entretien des installations sportives et le secrétariat de la DEL.
- Vous êtes personne ressource dans le Plan Communal de Sauvegarde sous la supervision du Directeur Général des Services.

Administratif :

- Vous effectuez le suivi de la planification annuelle des manifestations (réponses et priorités données auprès des différents interlocuteurs, collaboration à la mise en place, conseils et réactivité d'adaptation selon les demandes, le jour J), ainsi que du suivi de la répartition du matériel sur le site (lien logistique) en collaboration avec l'organisateur.
- Vous effectuez un inventaire du parc matériel pour son renouvellement et sa fonctionnalité opérationnelle.
- Vous planifiez les contrôles obligatoires du matériel
- Vous rédigez un bilan et une analyse du fonctionnement annuel du service avec des propositions d'amélioration.

- Vous élaborez et effectuez le suivi du budget du service (Préparation du BP et modifications budgétaires en collaboration avec la directrice de la DEL).

Management :

- Vous encadrez et coordonnez une équipe de 2 agents permanents ainsi que la gestion de renforts provenant d'autres services ressources.
- Vous assurez le suivi des emplois du temps et la gestion des heures des agents (planification du temps de travail sur l'année), gestion des absences (congs, récupérations, formations...)
- Vous vous assurez du suivi des recyclages du personnel pour les habilitations selon les besoins et proposez un plan de formation pour répondre aux missions des agents du service, en lien avec le service RH
- Vous assurez l'interface avec les responsables des différentes directions de la ville, prestataires de service, DST, et le responsable du pôle sportif pour gérer les demandes spécifiques et répondre aux besoins supplémentaires en personnel pour certaines manifestations.

Au sein de la DEL :

- Vous êtes force de propositions permanentes dans la collaboration avec les services de la Direction de l'Éducation et des Loisirs.
- Vous participez aux réunions de coordinations des Pôles de la DEL et réunions spécifiques pour l'organisation des manifestations organisées au sein des pôles.
- Vous répondez aux demandes techniques et spécifiques de la responsable du pôle culturel et de la directrice de l'EMMD concernant le matériel, la sonorisation et l'éclairage des prestations.

Compétences requises :

- Diplômes – Formation – Concours :

- Concours de Technicien Territorial
- Formation management, gestion d'équipe, organisation
- Formation sensibilisation ERP
- Formation ou notion d'entretien bâtiment et secteur technique
- Permis B indispensable

- Compétences techniques :

- Connaissances des réglementations spécifiques aux manifestations publiques et aux protocoles
- Connaissances des règles hygiène et sécurité
- Connaissance des logiciels informatiques et outils bureautiques
- Bonne connaissance de la gestion budgétaire
- Notion des marchés publics
- Bonne connaissance de la lecture de plans
- Notion de régie de spectacle

- Compétences comportementales :

- Discrétion et devoir de réserve
- Qualités relationnelles affirmées et diplomatie
- Aptitude à l'encadrement d'équipe
- Grande capacité d'adaptation et d'initiative
- Attachement au service public
- Réactivité aux imprévus et nombreuses demandes sur l'année

Contraintes spécifiques du poste :

- Disponibilité et autonomie dans l'emploi du temps (réunion et rendez-vous en soirée...)
- Travail le week-end sur certaines manifestations.
- Aide technique et opérationnelle pouvant être demandée sur certaines manifestations et auprès des différents partenaires selon la conjoncture et des événements imprévus.
- Travail en transversalité avec les différents services de la ville.

Conditions de recrutement :

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire mensuel 469€ brut + 13ème mois au prorata du temps de présence + Comité des Œuvres Sociales + Participation employeur mutuelles et prévoyances labellisées

POSTE OUVERT AUX TRAVAILLEURS RECONNUS HANDICAPES.

Adresser lettre de motivation + CV **dés que possible** à Monsieur le Maire –
Service des Ressources Humaines – Place de La Liberté – 45774 SARAN CEDEX. -
ou par mail : recrutement@ville-saran.fr

