

## **Saintes Grandes Rives, l'Agglo**

### **RECRUTE**

#### **1 RESPONSABLE EVENEMENTIEL ET ENTRETIEN DES LOCAUX**

A TEMPS COMPLET

*Capitale de la romanité hier, capitale des talents aujourd'hui... Saintes Grandes Rives, l'Agglo est fière de promouvoir l'emploi et l'innovation. Située au cœur de la Charente-Maritime, deuxième département touristique de France, l'agglomération compte 36 communes accueillant 62 180 habitants (INSEE 2018 - population totale).*

*Des vallées de l'Anglade et du Coran au delta de la Seugne, des Arènes de Saintes aux aqueducs, des églises romanes aux Abbayes, le territoire bénéficie d'un extraordinaire patrimoine naturel, architectural et historique, territoire du Pineau des Charentes et du Cognac... Saintes Grandes Rives, l'Agglo est un lieu de villégiature idéal pour vivre l'essentiel.*

*Sa proximité des hauts-lieux économiques, culturels et touristiques (Bordeaux à 1h, La Rochelle à 45min, l'Atlantique et Cognac à 30 min), font de l'agglomération un véritable camp de base pour visiter les environs tout en profitant de la douce qualité de vie offerte par un territoire entre ville et campagne. Le territoire se découvre à pied depuis le chemin de Saint-Jacques de Compostelle, à vélo à partir de la Flow Vélo, le chemin du Coran en cours d'aménagement ou ses autres itinéraires cyclables depuis son fleuve, la Charente...*

*Territoire en perpétuel mouvement, Saintes Grandes Rives, l'Agglo est dotée d'une large palette de services aux usagers (46 écoles, 1 hôpital, 5 crèches...) ainsi qu'une vie associative dense permettant de s'épanouir aussi bien dans le champ professionnel que personnel.*

*Ma carrière, c'est si Saintes !*

#### **MISSIONS :**

Sous l'autorité de la directrice du Patrimoine, le/la responsable assure l'organisation des évènements mis en place par Saintes Grandes Rives, l'Agglo. Il/elle devra :

- Concevoir, planifier, coordonner et mettre en œuvre les évènements en lien le Cabinet
- Assurer l'organisation technique, logistique et matérielle ainsi que leur gestion juridique, administrative et budgétaire,
- Rechercher et coordonner des prestataires et superviser la mise en œuvre des dispositifs logistiques nécessaires à l'évènement
- Travail transversal avec les autres services de l'Agglo et les communes

- Suivre et contrôler les installations de matériel dans le cadre de l'organisation d'évènements
- Rédiger, analyser et assurer le suivi des marchés publics en lien avec les missions
- Mettre en place une procédure de gestion des stocks
- Organisation des plannings d'évènements et de prêt de matériel
- Gestion budgétaire, élaboration des bons de commandes dans le respect des crédits budgétaires et des marchés en cours, réceptionner et contrôler les commandes,
- Assurer le rapprochement des factures
- Suivi administratif
- Assister aux réunions préparatoires aux évènements

Le/la responsable assurera le management d'un agent et des agents qui effectueront des renforts lors des évènements. Il contrôlera la bonne mise en œuvre des missions, de l'organisation du service, de la gestion des plannings et des congés.

L'agent(e) aura pour mission la gestion et l'organisation du nettoyage du siège avec le prestataire :

- Commande et gestion des consommables pour le nettoyage du siège
- Gestion et suivi du marché de prestation de nettoyage du siège

Il/elle participera aux évènements sur le terrain en lien avec l'agent technique logistique :

- Préparation des salles pour la mise en place matérielle des réunions et des évènements organisés par l'Agglo au siège ou à l'extérieur (transport de matériel si nécessaire tables, chaises, sono, VDO...) et mise en place d'une restauration
- Courses en magasin pour les denrées alimentaires
- Superviser les prestataires externes (traiteur par exemple) et contrôler la bonne exécution de leurs interventions
- Transporter les expositions MJC dans les écoles

Le responsable pourra ponctuellement être amené à assurer les navettes de courrier/matériel vers les différents de l'agglomération, à distribuer le courrier, à poser des flancs de bus en fonction des campagnes de communication et récupérer des commandes auprès des imprimeurs/prestataires.

#### **FONCTIONS :**

L'agent(e) travaille notamment en lien avec le personnel des communes membres de l'Agglomération, les Elus, les prestataires, les fournisseurs, et les partenaires de Saintes Grandes Rives, l'Agglo.

Il travaille également en transversalité avec toutes les autres directions et services de Saintes Grandes Rives, l'Agglo.

Pour assurer pleinement les missions de ce poste, l'agent(e) effectuera régulièrement des heures en dehors des plages horaires selon les besoins de l'Agglo et des événements. Cela implique une disponibilité le soir et ponctuellement le week-end et les jours fériés. Il/elle devra assurer de nombreux déplacements sur le territoire de Saintes Grandes Rives, l'Agglo. Il/elle devra également assurer le port de charges lourdes (travail physique).

**PROFIL RECHERCHE :**

Issu d'une formation supérieure, vous justifiez d'une expérience professionnelle significative d'au moins 2 ans sur un poste similaire. Vous connaissez les principales règles budgétaires, comptables applicables à un établissement public et les règles en matière de marchés publics. Vous savez anticiper et gérer les besoins matériels liés aux réunions et aux divers événements. Vous savez faire appel à un professionnel en cas de commande spécifique. Vous avez le sens aigu de l'organisation et une bonne gestion des délais, des priorités et des urgences.

Réactif et organisé(e), vous prenez des initiatives et faites des suggestions. Vous avez de réelles capacités relationnelles et le sens du service public.

CDD de 6 mois.

**Poste à pourvoir : dès que possible**

Vous pouvez envoyer votre candidature à l'adresse suivante :

[job-ref-9omhi2okik@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-9omhi2okik@emploi.beetween.com)

Pour tout renseignement complémentaire sur le poste, contacter Madame DEAU Delphine, Chargée de recrutement par mail : [d.deau@agglo-saintes.fr](mailto:d.deau@agglo-saintes.fr) ou par téléphone au 05 46 98 23 58