

DGA ST – Logistique et Moyens

Coordinateur(trice) des services techniques pour la gestion des événements (H/F)

(Technicien - Cat. B - Filière technique)



La Ville de Chambéry structure la gestion des événements à caractère notamment festifs, protocolaires, etc, organisés sur son territoire à travers un guichet unique. Le guichet « événementiel » doit créer l'articulation entre les différents intervenants des services techniques susceptibles d'être sollicités. En aval de sa structuration, le coordonnateur est l'interlocuteur unique au sein des services techniques, il/elle centralise et assure la gestion de l'ensemble des prestations des services techniques tous périmètres confondus afin de délivrer un avis de faisabilité technique. L'agent sera en charge la gestion des espaces dévolus aux animations sur le domaine public ; ce qui inclut la gestion de la sécurité de ces espaces et des équipements. Il/elle représentera ainsi les services techniques dans les réunions d'organisation des manifestations. L'agent participera également à l'élaboration des outils de gestion des stocks disponibles, et des outils de consultation déportés afin d'avoir une vision globale des moyens disponibles dans les différents périmètres concernés.

MISSIONS PRINCIPALES : Il/elle :

- Conduit les études de faisabilités pour les différents événements en amont, propose les lieux et aménagements nécessaires à leur accueil et leur sécurisation
- Construit les outils et procédures permettant une gestion structurée des animations, événements sur l'espace public ou les salles festives
- Etablit le catalogue des prestations des services techniques et en assure la mise à jour
- Structure la gestion des stocks avec les services concernés pour une vision constante de la réalité des disponibilités en fonction des besoins ou des demandes
- Valide, organise la mise à disposition de matériel, centralise les informations, devis, facturation éventuelle, livraison...
- Élabore les outils de gestion, de suivi et de restitution
- Centralise l'ensemble des coûts des interventions afin de budgéter leur valorisation, participe à l'élaboration du guide des tarifs

COMPETENCES REQUISES :

- Connaître le fonctionnement de la collectivité, des services ressources et de leurs contraintes
- Maîtriser les procédures d'organisation logistique d'un événement et les règles de sécurité des manifestations organisées sur le domaine public
- Mettre en place des outils de planification pour établir un programme et suivre la mise en œuvre de l'activité
- Piloter un dossier, organiser et structurer une activité
- Posséder un bon relationnel tout en sachant affirmer sa position
- Faire preuve d'intelligence situationnelle
- Savoir expliquer, négocier et donner du sens à son action et celle des différents acteurs impliqués
- Gérer et s'adapter aux urgences, tensions, gérer le stress
- Etre organisé, réactif et disponible

Fiche de poste détaillée disponible auprès du service
recrutement (recrutement@mairie-chambery.fr)

Renseignements auprès de:

Jean-Robert AVANZO 04 79 60 20 91

CV et lettre de motivation à adresser à:

Hôtel de Ville, BP 11105, 73011 CHAMBERY cedex
ou recrutement@mairie-chambery.fr

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Le 28 février 2019

Sylvie KOSKA,
adjointe chargée des ressources humaines et de la
démocratie participative