

Château-Thierry, 4^e ville de l'Aisne avec plus de 15 000 habitants, bénéficie d'une situation idéale : à 1h de Paris, 45 min de Reims et Marne-la-Vallée.

Dynamique et en pleine croissance, elle s'appuie sur un tissu économique varié (entreprises nationales, viticulture, PME locales).

Ville natale de La Fontaine, elle offre un cadre de vie agréable grâce à sa richesse patrimoniale, culturelle et environnementale, ses établissements scolaires de la maternelle au supérieur, ainsi qu'une vie associative et festive très active.

Responsable évènementiel (H/F)

Catégorie B - filière administrative

Temps de travail hebdomadaire : 35h (37 heures + 12 RTT)

Horaires : fixes + variables selon les besoins du service

Lieu d'affectation : Service communication, 16 place de l'hôtel de ville 02400 Château-Thierry

MISSIONS GENERALES

Sous l'autorité de la directrice du service communication et évènementiel, le responsable évènementiel a pour mission d'organiser et superviser les événements et les actions portées par la ville de Château-Thierry.

MISSIONS ET ACTIVITES

- Pilotage opérationnel des événements
 - Élaborer, en lien avec la direction, le planning annuel des manifestations de la Ville,
 - Organiser et coordonner les événements institutionnels, culturels et commerciaux (festi'vendredi, samedis du commerce, événements exceptionnels),
 - Superviser la logistique des événements en lien avec les différents services municipaux et partenaires,
 - Organiser les réunions sécurité avec les services internes et services de l'état : création de dossiers sécurité, réunions,
 - Assurer la coordination en amont et le jour J avec les intervenants, prestataires et partenaires extérieurs,
 - Evaluer les événements, rédaction d'un compte rendu opérationnel et financier
 - Définir et suivre les objectifs, indicateurs et bilans d'événements.
- Organisation des cérémonies patriotiques et protocolaires
 - Préparer et piloter les cérémonies commémoratives : déroulé, invitations, commandes, accueil des invités,
 - Veiller au respect du protocole et orchestrer le bon déroulement des cérémonies,
 - Maintenir le lien avec les associations patriotiques et mémorielles.
- Gestion administrative et budgétaire
 - Contribuer à la définition et au suivi du budget du service évènementiel en lien avec la direction du service et l'assistante de direction,
 - Etablir des devis pour chaque événement en lien avec le budget alloué,
 - Rédiger les documents administratifs liés aux événements (courriers, conventions, appels d'offres),
 - Rechercher et mobiliser des partenaires (subventions, mécénat).
- Management
 - Organiser la répartition des tâches du service civique ou du stagiaire et superviser leur réalisation,
 - Travailler en mode projet avec les membres de la direction et les services support de la collectivité.

- Communication et relations institutionnelles
 - Assurer une communication fluide avec les services municipaux impliqués dans les événements,
 - Tenir à jour le calendrier annuel des manifestations,
 - Actualiser le listing des invitations en lien avec le service communication,
 - Rédiger notes et courriers liés à la mise en place des événements.
- Vie de Direction et de la collectivité
 - Participer aux réunions hebdomadaires avec la direction pour le suivi d'événements et le suivi du budget,
 - Participer aux réunions de coordination interne avec les services.
- Activités clés
 - Élaborer des rétroplannings et plans de conduite de projets événementiels,
 - Suivre la logistique et anticiper les besoins techniques, humains et financiers,
 - Évaluer les événements et rédiger des bilans qualitatifs et quantitatifs,
 - Garantir l'image et le rayonnement de la Ville à travers ses manifestations.

QUALITES ET COMPETENCES REQUISES

Qualifications :

- BAC +2 en communication ou événementiel,
- Capacités et expériences rédactionnelles,
- Permis B

Qualités :

- Devoir de réserve, de discrétion
- Esprit d'initiative, force de proposition
- Excellent relationnel
- Rigueur
- Sens du travail bien fait
- Grande disponibilité

Compétences :

- Gestion de projets
- Définition des objectifs
- Pilotage des événements
- Connaissance du secteur public
- Capacités de communication, de négociation, et de résolution de problèmes.

ENVIRONNEMENT DU POSTE

- Multiplicité des sujets
- Réactivité, rapidité d'exécution
- Autonomie
- Gestion des imprévus et des urgences
- Travail régulier les week-ends

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Conditions d'exercice

Rémunération statutaire + 13^{ème} mois

Participation aux abonnements de transport : 75%

Primes : IFSE

Avantages : participation santé, prévoyance, COS/CNAS, titres restaurants

Dépôt de candidature souhaité avant le 1 novembre 2025

Prise de poste : février

Collectivité handi-engagée, nous croyons en un milieu de travail où équité, inclusion et diversité sont la norme ; toutes nos offres d'emploi sont accessibles aux travailleurs en situation de handicap.

Merci de bien vouloir adresser votre dossier de candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à

megane.commun@ville-chateau-thierry.fr