

OFFRE D'EMPLOI

LA VILLE D'ANNEMASSE RECHERCHE un

CHARGE DE PROJETS EVENEMENTIELS (h/f)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle -

La Direction Événementielle a pour mission de concevoir, planifier et coordonner l'ensemble des manifestations contribuant au rayonnement et à l'attractivité de la Ville d'Annemasse, dans le cadre de la mise en œuvre de la politique événementielle de la commune.

Elle organise les temps forts récurrents du calendrier municipal (Fête Nationale, Fête de la Musique manifestations culturelles et festives, Marché de Noël...), mais aussi des manifestations d'envergure que la collectivité est amenée à accueillir. À ce titre, la Ville a notamment accueilli le passage du Tour de France en 2023 ainsi que le Relais de la Flamme Olympique en 2024.

Au sein de la direction Événementielle, composée de trois chargés de projets événementiels, d'une coordinatrice événementielle et d'un agent polyvalent, vous travaillerez sous la responsabilité de la directrice afin de déployer la politique événementielle de la collectivité. Vous serez chargé(e) de mettre en œuvre, en autonomie, un portefeuille d'événements qui vous sera confié.

À ce titre, vous assurez la conception, la préparation, l'organisation, la présentation, la mise en œuvre, le suivi et le développement des événements. Vous élaborez également et déployez les plans de communication associés.

Titulaire d'une formation supérieure en gestion de projets et fort(e) d'une expérience similaire, vous maîtrisez l'organisation d'événements et possédez de bonnes connaissances en communication.

Sociable et doté(e) d'un bon sens relationnel, vous savez travailler en coopération et en transversalité. Organisé(e) et méthodique, vous disposez d'un bon esprit d'analyse et de synthèse et appréciez le travail en équipe. Grâce à vos qualités rédactionnelles et relationnelles, vous êtes dynamique, réactif(ve), autonome et force de proposition. Vous aimez également être présent(e) sur le terrain lors des événements.

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, n'hésitez pas à postuler.

Missions

Événements annuels portés par le service (liste non exhaustive) : Festival des Arts Urbains, Fête de la Musique, festival Les Musical'été, Fête Nationale, Les Annemassadeurs, Bonjour l'Hiver, Marché de Noël, Léman Blues Festival...

Dans ce cadre, vous aurez pour missions, pour les événements qui vous seront confiés :

- **Conception**

Développer le contenu, la programmation et les orientations des événements confiés, en cohérence avec la politique événementielle de la collectivité.

- **Préparation**

Rédiger les documents destinés à l'ensemble des partenaires et parties prenantes (plans, dossiers, supports de présentation, courriers, comptes rendus, notes...). Collecter les informations nécessaires à la communication de l'événement.

- **Organisation**

Planifier et animer les réunions préparatoires (comités de pilotage, groupes de travail, réunions de coordination...). Coordonner les services municipaux supports impliqués dans la mise en œuvre des projets et gérer les relations avec les prestataires (graphistes, imprimeurs, techniciens...).

- **Présentation**

Présenter les dossiers en réunion dans un esprit fédérateur et collaboratif.

- **Mise en œuvre**

Assurer l'interface avec les partenaires et prestataires extérieurs (associations, artistes, techniciens, restaurateurs, organismes tels que la SACEM...). Être présent(e) sur le terrain lors des phases opérationnelles (montage, déroulement, démontage) et coordonner l'ensemble des acteurs mobilisés.

- **Communication et diffusion**

Mettre en œuvre les plans de communication des événements : suivi de la fabrication des supports (programmes,

affiches, visuels...), diffusion sur les différents canaux, réalisation de reportages photos, gestion des relations presse et du plan média, relecture des communiqués et dossiers de presse, mise en ligne et suivi des contenus sur le site internet et supports numériques de la Ville.

- **Suivi et gestion budgétaire**

Superviser le bon déroulement des événements, apporter des réponses rapides aux imprévus, élaborer le budget prévisionnel, suivre les dépenses et ajustements tout au long du projet, réaliser les bons de commande et veiller au respect des procédures administratives et financières de la collectivité.

- **Évaluation et amélioration continue**

Organiser des débriefings réguliers et établir un bilan global afin d'améliorer en continu les manifestations.

Profil recherché

Esprit d'initiative et sens des responsabilités
Organisation, méthode et rigueur
Aisance relationnelle et rédactionnelle
Maîtrise des outils informatiques et des techniques de communication
Capacité à travailler en transversalité et en équipe
Compétences en gestion budgétaire
Réactivité et bonne gestion du stress
Aptitude au management d'équipes et de bénévoles sur le terrain
Disponibilité (soirées et week-ends)
Autonomie
Sens du service public
Discrétion et respect de la confidentialité.

Formation et expérience :

Formation en événementiel et/ou gestion de projets culturels souhaitée
Expérience confirmée dans l'organisation d'événements culturels et la mise en œuvre de plans de communication
Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
Maîtrise des réglementations liées à l'organisation de spectacles

Poste ouvert :

- aux agents titulaires de la fonction publique ou lauréat de concours du cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C), ou des rédacteurs (B), filière administrative
ou
- aux non titulaires de la fonction publique : CDD de droit public, d'une durée de 1 an renouvelable

Conditions d'exercice

Poste à temps complet.

Temps de travail de 35 heures hebdomadaires, réparties sur 5 jours en semaine entre le lundi et le dimanche (parfois avec des horaires de travail en soirée, le week-end ou un jour férié).

Rémunération

Pour les titulaires : Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CIA
Pour les CDD : Rémunération en fonction du profil et de l'expérience

Avantages

Prime de fin d'année, CIA, participation éventuelle de la Ville à la protection sociale (jusqu'à 600€/an), indemnité de résidence, titres restaurant, prise en charge par la Ville de l'adhésion au CNAS sous conditions, participation à l'abonnement de transport en commun (75%)

Poste à pourvoir début mai 2026

Date limite de dépôt des candidatures : 4 avril 2026 (cachet de la poste faisant foi)

Pour tous renseignements complémentaires sur le poste, vous pouvez prendre contact avec la cheffe de projets culturels et événementiels : lauriane.lambert@annemasse.fr

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (lettre de motivation + CV) à

Monsieur Le Maire, Service des Ressources Humaines
BP 530, 74107 ANNEMASSE CEDEX

ou

Via le site internet <https://www.annemasse.fr> (offres d'emploi)

(Possibilité de remboursement forfaitaire des frais de déplacement pour les candidats présélectionnés pour l'entretien résidant hors département)