

COORDINATEUR ÉVÉNEMENTIEL (F/H) Terre de jeux – Pays de Bitche

DESCRIPTION DU POSTE

- **Direction, Service**

Développement touristique et économique

- **Lieu de travail**

Territoire de la Communauté de Communes du Pays de Bitche
Bureau : Site Verrier, 1 place Robert Schuman 57960 MEISENTHAL

- **Grade - Catégorie d'emploi - Emploi fonctionnel - Pôle de direction**

Animateur territorial - Catégorie B - Non - Non

MISSIONS DU POSTE

- En relation avec le Directeur du Centre International d'Art Verrier (CIAV) et le Directeur du CADHAME de Meisenthal, le coordonnateur événementiel joue un rôle central dans la planification, la coordination et le suivi des opérations liées au passage de la flamme olympique le 27 juin 2024 sur le Site Verrier et à l'ouverture de la Fan Zone à Meisenthal, dans le cadre des Jeux Olympiques de Paris 2024. Il est force de proposition pour l'ensemble des actions liées au projet
- Il sert d'interface entre les différentes parties prenantes du projet (opérateurs du Site Verrier de Meisenthal, collectivités, élus, sites communautaires, établissements scolaires, forces de l'ordre, sociétés de transport ...). Il s'assure d'une compréhension commune des objectifs, des échéances et des priorités en facilitant le transfert des informations

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Après analyse du calendrier, des forces en présence et des enjeux de l'événement, le coordonnateur événementiel préconise un processus de fonctionnement partenarial :
- En produisant un échéancier et des outils de suivi collectifs des préparations de l'événement permettant de garantir le respect des délais, des consignes de sécurité et des préconisations du Comité Olympique pour une programmation optimisée de l'événement (logistique générale, réunions spécifiques de planification opérationnelle avec les différents personnels impliqués – scolaires, invités, associations, agents communaux et intercommunaux, médias, société de production en charge de la captation de l'événement, rédaction des conditions d'accueil du grand public souhaitant participer à l'événement...)
- En assurant la tenue de réunions de coordination inter-partenariales, le suivi des décisions et des tâches partagées
- En créant, produisant et partageant la documentation fonctionnelle liée à la logistique du projet (planning, fiches mémo, consignes, tableaux de bord ...)

- En assurant la gestion administrative du projet (rédaction et diffusion de compte rendus de réunion, conventions, cahier de charges pour contractualisation avec des services extérieurs, des locations ou achats de matériels, éléments de communication pour le grand public, fiches de sécurité, etc.)
- En coordonnant les forces vives impliquées dans le projet opérationnel et en proposant un organigramme intégrant les responsabilités
- En organisant, d'un point de vue logistique, la venue des différents invités (élus, population scolaire, ...)
- En formant les ressources humaines du site

COMPÉTENCES REQUISES

- Capacité de synthèse et d'analyse
- Maîtrise de la méthodologie de gestion de projet
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite
- Capacité à travailler de manière autonome et à collaborer efficacement en équipe
- Capacité à gérer des tâches multiples et complexes
- Capacité d'adaptation à des environnements et des interlocuteurs variés
- Maîtrise des logiciels : Word, Excel, Power Point, Teams
- Expérience dans un poste similaire serait un plus

CARACTÉRISTIQUES DU RECRUTEMENT

- Recrutement par voie de mobilité interne ou à défaut par voie contractuelle (C.D.D. 6 mois)

CANDIDATURE

Lettre de motivation et CV à envoyer dès que possible

- Par courrier : Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Bitche
4 rue du Général Stuhl - BP 80043 - 57232 BITCHE CEDEX
- Ou par mail : ccpb-rh@cc-paysdebitche.fr