



DÉPARTEMENT DU VAR

ARRONDISSEMENT DE BRIGNOLES

## MAIRIE de SAINT-JULIEN-LE-MONTAGNIER

22 rue de l'Hôtel de Ville  
83560 SAINT JULIEN LE MONTAGNIER  
Tél. : 04.94.80.04.78 Fax : 04.94.80.01.05

### OFFRE D'EMPLOI

#### COORDINATEUR / COORDINATRICE ÉVÉNEMENTIEL, CULTURE, VIE ASSOCIATIVE ET COMMUNICATION

**Type d'emploi :**

Emploi non titulaire non permanent pour une durée initiale de 12 mois pouvant donner lieu à évolution en fonction de la pérennité du besoin.

Emploi ouvert en application des dispositions du 1° de l'article 3 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

**Poste à pourvoir le :**

A compter du 01/04/2022

**Date limite de candidature :**

15/03/2022

**Descriptif de l'emploi**

Saint Julien le Montagnier, commune rurale dynamique qui compte 2 500 habitants et une trentaine d'agents, située dans le haut Var, membre de la Communauté de Communes Provence Verdon et du Parc Naturel Régional du Verdon, recherche un coordinateur polyvalent qui aura la charge des domaines suivants Événementiel, Culture, Vie associative et Communication locale. (Il s'agit d'une création de poste).

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services et en collaboration avec les élus concernés, vous serez en charge au sein de l'administration municipale, de coordonner et mettre en œuvre les événements et manifestations communales ainsi que le réseau culturel local, d'assurer l'animation de la vie associative, et de superviser la gestion courante des salles et des équipements collectifs communaux mis à disposition.

Vous assurerez enfin l'animation de la communication locale de la commune dans ses différents secteurs d'intervention et serez force de proposition en la matière.

Ce premier recrutement est effectué sur la base d'un contrat temporaire de 12 mois pour accroissement d'activité. Il pourra être amené à évoluer sur une consolidation si identification de la pérennité du besoin.

## **Missions**

Vous travaillerez en autonomie sous l'autorité directe du Directeur Général des Services et dans une dynamique transversale avec les différents responsables de services et partenaires.

Au titre de la coordination de l'événementiel local et de la culture, vous participerez, aux côtés des élus et du DGS à la programmation des différents rendez-vous culturels et festifs de la commune, et en assurerez la mise en œuvre auprès des intervenants (services municipaux, partenaires associatifs, prestataires...). Vous contribuerez autant que de nécessaire à la réalisation de ces évènements sur le terrain.

Vous serez en charge du suivi et de l'animation du tissu associatif local et lui apporterez pour cela votre concours en assurant notamment le lien avec les services et équipements municipaux mis à leur disposition. A ce titre vous coordonnerez également l'utilisation et le suivi des salles communales (plannings d'occupation et d'entretien, suivi des règlements spécifiques à chaque salle, etc)

Vous contribuerez à la définition et la mise en œuvre de la communication locale. Cela portera sur les événements, les animations, les réalisations municipales ou encore l'accès aux services et prestations proposées par la commune. Vous développerez et optimiserez pour cela l'utilisation des différents canaux de communication pertinents.

## **Profils recherchés**

Vous possédez un esprit vif, vous êtes dynamique. Vous souhaitez vous investir au sein d'une commune qui pourra être à l'écoute de vos potentiels avec de vraies libertés d'organisation.

Vous témoignez d'une véritable capacité d'organisation et de coordination indispensable en matière d'évènementiel, et êtes rompu aux nouveaux canaux de communication (web, réseaux sociaux, etc) garantissant ainsi une capacité à relayer la communication municipale auprès de toutes les composantes de la population.

Vous avez une réelle formation en termes de communication, associée à une aisance et une qualité rédactionnelle.

Vous savez concevoir des supports de communication sur les logiciels spécifiques et maîtrisez bien sûr les supports de travail informatiques courants.

Vous avez un sens relationnel qui vous sera indispensable que ce soit dans l'accompagnement de la vie associative locale comme aussi pour vous inscrire dans un travail en équipe.

Vous avez enfin :

Un sens profond du service public, des responsabilités et des priorités,  
Une grande disponibilité (travail en soirée, week-end et jours fériés en fonction de la programmation évènementielle),  
La discrétion professionnelle et le respect de la confidentialité indispensables à ces missions,  
La créativité, le dynamisme, la réactivité, la capacité d'adaptation et la polyvalence nécessaires.

Une connaissance de l'environnement territorial serait un plus.

**Temps de travail**

Complet, 35h00 hebdomadaires, annualisées.

**Rémunération :**

Rémunération sur la base de la grille indiciaire des Adjoints Administratifs + régime indemnitaire  
(Le régime indemnitaire pourra être évolutif selon évaluation)

\*\*\*\*\*