



Bussy
Saint-Georges

LA MAIRIE RECRUTE

Chargé de l'évènementiel H/F

DIRECTION / POLE / SERVICE

DGA Services à la population – Pôle Culturel / Évènementiel – Service Cœur de ville

POSTE PERMANENT – TITULAIRE OU CONTRACTUEL – ADJOINT ADMINISTRATIF – CAT. C



Bussy-Saint-Georges est située dans la région Ile-de-France, à environ 25 km à l'est de Paris, dans le département de la Seine-et-Marne.

Commune la plus peuplée de la communauté d'agglomération de Marne-et-Gondoire, (CAMG), elle bénéficie d'une position stratégique dans la grande couronne parisienne.

Dans le cadre de l'expansion de la commune, la collectivité met en place une politique dynamique de modernisation de ses services et de son fonctionnement.

DESCRIPTION DU POSTE

En lien avec l'élu de secteur et le responsable de pôle, participe à la traduction des orientations évènementielles de la collectivité, dans le respect du calendrier des événements municipaux, organise les projets du service et participe à ceux portés par les autres services dans une recherche d'innovation et de pérennisation.

MISSIONS

Participe à la mise en œuvre de la politique municipale évènementielle

Concevoir et organiser les événements de la ville
Coordination des intervenants, partenaires et prestataires
Superviser et participer aux aspects scéniques et techniques
Réaliser des manutentions lors des événements
Organiser la sécurité, l'accueil et les transports du matériel
Garantir le respect des procédures réglementaires
Représenter la ville lors des réunions et des événements
Promouvoir les événements et les valoriser en lien avec le service communication

Gestion juridique, administrative et financière du service

Gestion administrative

Formalisation des procédures d'achats publics
Formalisation et suivi des procédures administratives
Suivi des divers contrats
Information au public et aux partenaires
Réalisation des bilans par événement et bilan annuel d'activité
Gestion administrative quotidienne (courriers, mails, etc.), accueil physique et téléphonique

Gestion juridique

Application des règles liées à l'organisation d'événements
Application des règles sur les droits d'auteurs (SACEM, SACD, etc.)
Respect réglementaire et veille juridique en lien avec l'activité
Application du cadre RGPD

Gestion financière

Participation au montage et suivi de budget
Rédiger les cahiers des charges
Traitement des comptes administratifs
Conseils dans l'optimisation des dépenses

En lien avec le cabinet du Maire et les services

Organisation et participation aux Vœux de M. le Maire à la Population
Organisation et présence aux inaugurations et pose de 1ère pierre

Activités secondaires

Gestions des demandes des services municipaux pour les prestations alcoolisées lors de leurs événements
Participation à l'affichage des supports de communication sur le territoire communal

COMPETENCES REQUISES

Connaissances générales de la gestion financière et comptable
Connaissances des cadres juridiques et techniques de l'action évènementielle
Méthodologie, formalisation et pilotage de projet
Maîtrise des techniques d'organisation évènementielle
Développer et entretenir un réseau partenarial
Procédures d'achats publics
Hiérarchiser, planifier, décider, choisir et proposer
Maîtrise des outils informatiques (logiciels métiers, bureautiques, internet)
Maîtrise des écrits professionnels et administratifs
Gestion de conflits, diplomatie, négociation
Aptitude au reporting et esprit de synthèse

PROFIL RECHERCHE

Sens du service public
Autonomie dans l'organisation du travail, le choix des méthodes et les modalités d'intervention
Esprit d'initiative et d'innovation
Réactif, créatif, rigoureux
Discretion professionnelle et respect obligation de réserve
Distanciation, prise de recul dans l'approche des situations, sens du travail en équipe
Compétences relationnelles, écoute et accompagnement
Organisation, adaptabilité

COMPLEMENT D'INFORMATION

Lieu de travail : Espace Jean d'Ormesson - Bussy-Saint-Georges (77600)
Durée hebdomadaire : Temps complet – 37h30 avec RTT
Rémunération : statutaire + RIFSEEP
CNAS / CET / Carte déjeuner / Participation employeur à la protection sociale complémentaire
Poste ouvert aux travailleurs ayant une reconnaissance RQTH
Disponibilité en week-end, soirées et jours fériés - Manutention
Date limite de candidature : 30/09/2026



Merci d'adresser votre CV, lettre de motivation à l'attention de **Monsieur le Maire**

Hôtel de ville de Bussy-Saint-Georges

Place de la Mairie 77 600 Bussy-Saint-Georges

candidature@bussy-saint-georges.fr



Les titulaires de la fonction publique devront fournir leur dernier arrêté de situation administrative.



bussysaintgeorges.fr

Contact
Madame Vicky COUGNY