

un Référent animation et réceptions CDD 6 mois (H/F)

Au sein du Pôle Culture et Animation de la vie locale, le service animation et vie associative regroupe une unité logistique, un référent animation et réceptions, et un agent en charge des salles municipales. Le référent animation et réceptions réalise ses missions sous l'autorité du responsable de service.

Missions :

- Accueillir, accompagner et conseiller les associations dans leurs projets d'animation
- Accompagner ou gérer en autonomie la mise en œuvre de manifestations et d'événements municipaux sur les aspects logistiques, budgétaires, administratifs, humains et communication (Fête de la musique, Voreppiades, marché de Noël...).
- Coordonner les interventions des différents services municipaux impliqués pour les manifestations et événements municipaux ou associatifs (unité logistique, services du pôle Aménagement durable du territoire et urbanisme, police municipale...)
- Préparer/planifier annuellement les événements municipaux et associatifs et assurer la gestion comptable
- Assurer la mise en place de toutes les animations dans le respect de la réglementation (ERP notamment)
- Organiser le Noël des enfants et les cérémonies de vœux au personnel en lien avec le service Ressources Humaines
- Organiser les cérémonies des vœux à la population en lien avec le cabinet du maire
- Assurer la gestion de toutes les réceptions municipales (commande, courses, livraison, gestion stock) : buffets, vernissages, repas de travail, buffets de départ en retraite, petits déjeuners, événements, animations etc...
- Assurer au besoin le service des réceptions, des buffets
- Réaliser les engagements comptables et assurer le suivi budgétaire
- Intervenir ponctuellement en soutien au secrétariat du pôle et autres secteurs du pôle

Profil recherché :

- Expérience dans l'organisation de manifestations communales recherchée
- Connaissance des associations, de leur statut et de leur fonctionnement
- Connaissance de la réglementation ERP souhaitée
- Grande organisation
- Rigueur
- Utilisation courante de l'outil informatique et de la bureautique
- Adaptabilité, réactivité
- Initiative/ force de proposition
- Sens du relationnel
- Capacité de négociation
- Respect du cadre, fermeté
- Notions en comptabilité publique
- Grande disponibilité
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat
- Sens du service public

Spécificités du poste :

- Disponibilité, déplacements réguliers sur les différents sites gérés par le service, événements et manifestations en soirée et week-ends. Pic d'activité selon le planning annuel des festivités/ événements

Conditions de recrutement/ rémunération :

- Recrutement ouvert au cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des adjoints d'animation CDD de 6 mois
- Poste à temps complet à 36h avec 5 jours de RTT
- Rémunération statutaire, RIFSEEP et prime annuelle
- Prise de fonction dès que possible à compter du 7 septembre 2026
- Entretien de recrutement prévu la semaine du 24 août 2026

Merci d'adresser votre candidature avec CV et lettre de motivation jusqu'au 15 août 2026 à :

**Madame Le Maire
Hôtel de Ville – CS 40147
1 place Charles de Gaulle
38341 Voreppe Cedex
ou sur le site internet www.voreppe.fr**