



Au sud-est de Paris, dans le Département de l'Essonne (91), son territoire privilégié est situé entre la Seine et la forêt de Sénart.

Accès RN 448 ● RER C ou D Juvisy-sur-Orge

La Ville de Draveil administre plus de 29000 habitants.

*Rejoignez nos agents territoriaux au service des Draveillois.*

---

### La Ville de Draveil recrute

UN(E) CHARGE(E) DE L'ÉVÉNEMENTIEL ET DES EXPOSITIONS DE LA VILLE

–Cadre d'emploi **B** ou **C** très expérimenté–

REDACTEUR ou ADJOINT ADMINISTRATIF CONFIRME

Temps complet

**Poste à pourvoir immédiatement**

---

### Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de la Maison du Patrimoine et de la Culture

Le (La) chargé(e) de l'événementiel et des expositions de la ville est en lien fonctionnel étroit avec l'équipe en charge de l'administration et de la création et la mise en place des événements de la ville.

#### MISSIONS PRINCIPALES

❖ **Création et organisation de salons et expositions :**

- Recherche constante et active et prise de contacts avec les exposants et associations.
- Gestion et suivi logistique face aux besoins matériels pour l'organisation des salons et expositions.
- Accueil et mise en place des exposants et associations lors des manifestations.
- Gestion du planning annuel des salons et expositions.
- Perception des droits de place des exposants.
- Rédaction de mails ou de courriers aux exposants et associations pour la mise en place des manifestations.

❖ **Création et organisation d'évènements :**

- Recherche constante et active de nouveaux prestataires.
- Gestion et suivi logistique et technique face aux besoins organisationnels des événements (en lien avec les services techniques de la ville).
- Accueil et mise en place des prestataires lors des manifestations.
- Animation et Décoration de la Maison du Patrimoine et de la culture.
- Elaboration de fiches descriptives des événements pour le service communication.

#### MISSIONS SECONDAIRES

- Accueil du public à la Maison du Patrimoine et de la Culture.
- Tenue de la billetterie à la Maison du Patrimoine et de la Culture.

#### PROFIL REQUIS

- **Savoir-faire :**

- Connaissance dans le domaine Culturel et événementiel.
- Capacité à maîtriser le Pack office.

- **Savoir-être :**

- Qualité d'accueil, d'écoute, adaptabilité et réactivité
- Capacité à travailler de manière autonome tout en restant en lien étroit avec le reste de l'équipe
- Horaires modulables en fonction de la programmation des manifestations ; présence nécessaire sur les expositions, salons, et évènements de la ville.
- Capacité d'organisation et de rigueur
- Aptitude du travail en équipe
- Permis B

**Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime selon situation administrative**

**Prise de poste immédiate**

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes; les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.

**CANDIDATURE**

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation

**PAR MAIL**

**[bal-recrutement@mairiedravel.fr](mailto:bal-recrutement@mairiedravel.fr)**