

DIRECTION GENERALE DES SERVICES  
DIRECTION DE LA COMMUNICATION ET DE L'ÉVENEMENTIEL  
SERVICE EVENEMENTIEL

**Catégorie :** B

**Cadre d'emploi :** Rédacteurs territoriaux

**Fonction :** Assistant(e) de projet événementiel - Programmation

**Quotité du poste :** 100%

**IFSE Niveau :** 5 bis

**Référence :** TUILES- B-CLA-2019

**Date limite d'envoi des candidatures :** 17/02/2019

**Contexte :** « Le 8 juin 2019 marquera la 5e édition de la Fête des Tuiles. Comme chaque année, l'événement se déploie sur les cours Jean Jaurès et Libération, artère centrale de la ville, et s'ouvre à tous les Grenoblois et métropolitains.

*La Fête des Tuiles, c'est l'occasion de donner à voir la ville : une ville réappropriée, conviviale et partagée. Une ville qui invente en s'appuyant sur ce qu'elle est : le lieu d'échanges sociaux, commerciaux, culturels, politiques et générationnels. Une ville qui émancipe et qui libère les énergies. »*

Le poste est intégré au pôle événementiel, au sein de la direction communication événementiel, placé sous la responsabilité de la cheffe de service événementiel et en lien direct avec le chargé de projet événementiel en charge de cet événement.

La personne recrutée sera en assistance au chef de projet. Elle sera le renfort sur les besoin technique des opérations artistique et d'animations.

**Missions :**

- » Rédaction de documents nécessaires à l'organisation (tableau de bords, comptes rendus, etc.),
- » Traitement administratif des animations (devis, contrats, conventions),
- » Réception, filtre et suivi des courriers électroniques (premier niveau de réponse),
- » Logistique générale,
- » Suivi de la relation l'inter-service
- » Suivi des prestataires
- » Accueil et accompagnement des artistes et associations,
- » Et de manières générales toutes les missions nécessaires à la bonne réussite de l'événement.

**Profil**

- » Sens de l'écoute, de l'accueil du travail en équipe
- » Expérience professionnel dans l'évènementiel et/ou culturelle
- » Autonome,
- » Bon sens du relationnel,
- » Bonne expression écrite et orale,
- » La connaissance des méthodes de recueil de l'information,
- » Etre force de proposition,
- » Organisation et méthode,
- » Rigueur,
- » Connaissance des outils bureautiques courants,
- » Bonne gestion du stress,
- » Capacité d'analyse et de diagnostic
- » Disponible (week-end et soirées),

- » Discrétion, obligation de réserve
- » Permis B indispensable.

**Conditions de travail**

- » Poste à pourvoir dès que possible jusqu'à mi-juin 2019 à temps plein (lissé sur la période de travail)
- » Lieu de travail : 3, passage du Palais de Justice – 38000 Grenoble
- » Travail en weekends et en soirée possible

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV avec la réf. *TUILES- B-CLA-2019*

avant le 17/02/2019 à [recrutement.mobilite@grenoble.fr](mailto:recrutement.mobilite@grenoble.fr)