



Agglomération de Cergy Pontoise
Ville de Saint-Ouen l'Aumône
Val d'Oise 25 000 habitants

La commune de Saint-Ouen l'Aumône recrute :

Un agent en charge des festivités et cérémonies (h/f)

Sous la responsabilité de l'assistante du Maire et des Elus et l'autorité du Directeur Général des Services, le/la chargé/e des festivités et cérémonies doit planifier, organiser, superviser et réaliser les prestations pots ou collations offertes par la collectivité lors de diverses festivités, cérémonies, manifestations ou réunions dans les différents sites et équipements communaux.

A ce titre le/la chargé/e des festivités et cérémonies devra :

✚ Organiser les pots/buffets ou collations :

- Concevoir, planifier et organiser les prestations de pots et de collations en collaboration avec les directions organisatrices des événements,
- Préparer l'ensemble des prestations et assurer la logistique avec l'appui des services organisateurs et /ou opérationnels (services techniques, direction culture et événementiel, etc..) ou de prestataires (traiteurs),
- Participer et / ou organiser et coordonner les équipes en charge de la mise en place du service, du débarrasage, du nettoyage et du rangement lors des pots et collations ;
- Assurer la gestion, le suivi et le réapprovisionnement des stocks de denrées et autres produits afférents à l'activité des festivités et cérémonies ;
- Rechercher de nouveaux produits en fonction des besoins ;
- Assurer et garantir la propreté des lieux de stockage et de préparation des denrées ;
- Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité au travail des équipes ;
- Veiller à la bonne tenue des équipes en charge du service.

✚ Assurer la gestion administrative des prestations pots ou collations :

- Participer aux réunions de coordination avec les différents services et partenaires de la Ville ;
- Assurer le suivi budgétaire des enveloppes allouées aux pots et collations ;
- Assurer le suivi administratif des prestations pots ou collations (devis, bons

de commandes, contrôle de la facturation des prestataires, contrôle des livraisons) ;

- Rechercher l'optimisation et le contrôle des coûts (qualité/prix des produits, négociations avec les fournisseurs, optimisation des stocks et de la consommation).

- + Assister le cabinet du Maire dans l'organisation, participer et assurer la supervision des cérémonies protocolaires (armistices, médailles de la ville...).

PROFIL

- + Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la collectivité ;
- + Méthode et organisation ;
- + Autonomie et réactivité ;
- + Qualités relationnelles et discrétion ;
- + Aptitude à la négociation ;
- + Maîtrise des outils informatiques (messagerie, bureautiques) ;
- + Disponibilité et flexibilité (soir, week-end, jours fériés...) ;
- + **Permis B indispensable.**

Rémunération

Rémunération grade de catégorie C + RIFSEEP + prime annuelle de 13^{ème} mois + avantages sociaux (CNAS, participation de l'employeur aux mutuelles labellisées).

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2024

Merci de candidater via le lien : <https://jobaffinity.fr/apply/go754yrtrlr0z4gw5j>