



2<sup>e</sup> ville du Loiret  
23 000 habitants  
Métropole d'Orléans



## ***La ville d'Olivet RECHERCHE***

***Un chargé des manifestations,  
des cérémonies et de la logistique***

**Type de contrat :** Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle (CDD sur emploi permanent), catégorie C, temps de travail annualisé et à temps complet

**Service :** Administration générale, cellule Logistique

**Date limite de candidature :** 28/04/2024

**Candidature à envoyer par mail à** [recrutement@olivet.fr](mailto:recrutement@olivet.fr)

Placé sous l'autorité du/de la responsable de la cellule logistique au sein du service administration générale, le chargé des manifestations participe activement à l'organisation des manifestations et cérémonies prévues par les services de la mairie.

### ***Missions :***

#### ***Réceptions, manifestations et cérémonies :***

- Planifier les interventions nécessaires en fonction du calendrier des manifestations municipales (traiteurs, restaurants ou personnel en régie) ;
- Gérer le service lors des manifestations, de la préparation au rangement ;
- Gérer le stock de denrées alimentaires pour les manifestations et cérémonies dans le respect des crédits budgétaires ;
- Participer à la mise en place des salles de réception en fonction du calendrier des manifestations municipales ;
- Gérer les demandes de collations des services, en faisant arbitrer, le cas échéant, les demandes auprès de la hiérarchie ;
- Gérer l'approvisionnement et le rangement des boissons pour le Conseil municipal ;
- Préparer et mettre à jour les fiches procédure pour la préparation des prestations logistiques ;
- Préparer les commandes, en assurer le suivi budgétaire, en concertation avec l'assistante du service, assurer la vérification du service fait ;
- Encadrer le personnel "vacataire" lors de manifestations de grande importance ;
- Collaborer avec les agents de la cellule Logistique sur des missions diverses.

### **Logistique de l'Alliage (Centre Culturel de la Ville d'Olivet) :**

- Assurer la gestion du bar de l'Alliage et de sa régie : préparation et organisation des approvisionnements de denrées alimentaires ;
- Organiser avec le/la responsable de l'équipement le catering des artistes et équipes techniques ;
- Assurer le service des artistes, la remise en état des locaux avec les équipes techniques des équipements culturels ;
- Assurer un reporting performant auprès de la hiérarchie du déroulé des manifestations à l'Alliage.

### **Profil :**

#### **Connaissances :**

Connaissances de base sur la gestion des stocks

Connaissances dans la gestion de réception (suivi administratif)

Connaissance des normes d'hygiène et de sécurité

#### **Savoir-Faire :**

Maîtrise de l'outil informatique (bureautique) ;

Bonne connaissance en gestion d'activités protocolaires.

Gestion de réceptions / cocktails lors de manifestations.

#### **Aptitudes :**

Autonomie, capacité d'anticipation et réactivité ;

Capacité à travailler dans l'urgence, en transversalité et en équipe ;

Rigueur et organisation personnelle ;

Prestance et discrétion lors des réceptions (régie Bar de l'Alliage) ;

Disponibilité demandée : soir, week-end, jour férié (en lien avec la saison culturelle).

**Le permis B est exigé.**

### **Les + de la collectivité !**

- Une collectivité dynamique avec un cadre de travail agréable
- Un poste avec des missions très riches et polyvalentes, en lien avec tous les services de la collectivité
- Avantages : Prime de fin d'année, Complément Indemnitaire Annuel, CNAS, participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance (selon conditions d'ancienneté)

**Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap**

