

## NOUS RECRUTONS

### **CHARGÉ(E) DE MISSION**

#### **Manifestations, associations et maison du patrimoine**

La Ville de Kembs bénéficie d'un cadre de vie privilégié, au cœur de la région des 3 Frontières. Son territoire bordé par les rives du Rhin et la forêt domaniale de la Hardt s'étend sur plus de 7 km. Comptant près de 5 800 habitants, Kembs est une commune active et engagée dans les domaines du sport, de la culture et de l'environnement.

La Ville de Kembs recrute, dans le cadre d'une réorganisation de service, **son(sa) Chargé(e) de mission manifestations, associations et maison du patrimoine.**

#### LE CONTEXTE

Vous êtes chargé de la coordination, la sécurisation et l'organisation des manifestations communales et associatives sur le banc communal. Vous travaillez en lien étroit avec les associations de la commune, les élus et les services. En parallèle vous assurer une mission d'accueil, de communication et d'organisation d'évènements auprès de la Maison du patrimoine de Kembs.

#### PRINCIPALES MISSIONS

Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, vous assurez deux missions principales :

- **Gestion des manifestations**

- Concevoir le contenu des manifestations en suivant les orientations définies par les Élus.
- Coordonner, sécuriser et organiser les manifestations communales et associatives (coordonner les différents services de la commune, relation avec des entreprises extérieures).
- Faire le lien avec le service Communication pour la promotion des manifestations (transmission des besoins pour les affiches, flyers, réseaux sociaux, etc.)
- Rédiger les comptes-rendus, articles, courriers, invitations.
- Mettre à jour les procédures de mise en œuvre des manifestations.
- Participer au bilan des manifestations et mettre en place des actions d'amélioration continue.
- Gérer le planning des manifestations et des salles communales en lien avec l'Élu référent.
- Assurer le déploiement et le suivi des animations été (logiciel dédié).
- Relation avec les associations.

- **Gestion de la Maison du Patrimoine**

- Organisation des activités et des événements en lien avec la présidente de l'association Les Amis du Patrimoine (Journées Européennes du Patrimoine, Noël d'autrefois, Fêtes Romaines et événements ponctuels).
- Assurer l'accueil de la "Maison du Patrimoine" les mercredis après-midi et animation des visites auprès des bénévoles.
- Création de supports de communication (affiches, articles, etc.) et diffusion.
- Inventaire, entretien et mise en valeur des collections.

## **PROFIL RECHERCHE**

Idéalement issu(e) d'une formation gestion de projet, communication ou gestion d'évènements, vous maîtrisez les outils bureautiques et la gestion administrative mais êtes aussi un(e) femme/homme de terrain. Vous êtes dynamique, disposez d'un excellent contact relationnel et faites preuve d'organisation et de méthode.

Le poste nécessite une présence lors de certaines manifestations se déroulant le week-end.

## **CONDITIONS D'EMPLOI**

Temps complet.

Cadre d'emploi : Adjoint administratif (catégorie C).

Travail en bureau, 35h sur 4,5 jours, horaires variables. Possibilité d'annualisation des horaires de travail.

### Nos engagements :

- Une rémunération statutaire qui prend en compte la responsabilité, la technicité et les sujétions du poste (traitement indiciaire, régime indemnitaire, 13<sup>ème</sup> mois, chèques déjeuner, forfait mobilités durables)
- L'adhésion facultative à la mutuelle et à la prévoyance de groupe avec participation financière de la commune
- L'adhésion facultative au GAS
- L'opportunité de suivre des formations chaque année
- La prise en compte de la qualité de vie au travail et l'écoute de nos agents.

Contrat à durée déterminée d'un an, avec possibilité de stagiairisation et titularisation à l'issue du contrat.

Date de recrutement : à convenir.

**Vous êtes intéressé.e par cette offre ?**

**N'hésitez plus, et envoyez votre candidature par mail à [drh@kembs.alsace](mailto:drh@kembs.alsace)  
ou par courrier 5 rue de Saint-Louis 68680 KEMBS.**