



MAIRIE D'ALLOS

ALPES DE HAUTE-PROVENCE

04260

Téléphone : 04 92 83 18 04

Télécopie : 04 92 83 18 07

Poste d'Assistant(e) évènementiel et animation du Val d'Allos (H/F) CDD 1 an

Description du poste

La Commune d'Allos recherche sa ou son Assistant(e) évènementiel et animation du Val d'Allos.

La Commune d'Allos se situe au cœur de deux stations de ski : Val d'Allos - Le Seignus (1 500m d'altitude) et Val d'Allos - La Foux (1 800m d'altitude). Elle offre plus de 25 000 lits aux portes du Parc National du Mercantour.

La commune d'Allos, station classée de tourisme de 20 000 à 40 000 habitants (été/hiver), dans les Alpes de Haute Provence est également membre de la Communauté de Communes Alpes Verdon Provence.

Sous l'autorité du responsable animation et du directeur du pôle actions touristiques vous aurez en charge la partie évènements/animations et participerez à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'évènements/animations. Vous serez en appui sur le service animation durant les périodes de saison (été et hiver) et ponctuellement à tout autre moment de l'année lorsque le surcroît d'activité le nécessite.

Vous connaissez le milieu du tourisme, vous êtes force de proposition, dynamique, doté d'un excellent relationnel, vous justifiez d'une expérience et de références sur un poste similaire.

Missions principales

Sous la responsabilité directe du responsable animation vos principales missions seront :

- Assurer la coordination et la gestion des évènements de la commune.
- Participer activement à la mise en œuvre la stratégie évènementielle voire des animations culturelles et sportives en respectant notamment les critères des différents labels, de la Mairie et de l'Office de Tourisme.
- Développer le lien avec le tissu associatif
- Elaborer le programme d'évènements avec une visibilité à 6 mois minimum en intégrant les capacités budgétaires, les ressources humaines et matérielles en lien avec le service comptable et le service RH
- Anticiper et coordonner les aspects opérationnels, réglementaires, de sécurité avec divers acteurs qui contribuent aux animations et évènements (associations, collectivités, services de la Mairie et autres partenaires).
- Garantir la bonne mise en œuvre des évènements
- Assurer le suivi terrain des manifestations du montage au démontage.
- Être présent le jour des évènements pour gérer l'ensemble des prestataires et coordonner l'évènement
- Réaliser le suivi administratif en amont, pendant et après l'évènement : les démarches, conventions, contrats, constitution de dossiers d'autorisation administrative auprès des instances...
- Dimensionner les évènements/animations en fonction des cibles et du territoire
- Participer activement sur le terrain au bon déroulement des animations en cas de besoin en période d'activité intense

Dans ce cadre vous instaurerez des relations de confiance avec l'ensemble des partenaires du territoire et extérieurs en étroite collaboration avec le service communication, évènement, animation et le Directeur du Pôle Actions Touristiques de la commune.

Profil et qualité recherchés

Profil :

- ✓ Formation ou expérience dans les domaines de l'événementiel, de l'animation, de la communication ou du tourisme appréciée.
- ✓ Une première expérience dans l'organisation ou la participation à des événements serait un plus.
- ✓ Intérêt pour l'animation, les événements et la vie locale.
- ✓ Disponibilité ponctuelle en soirée, le week-end ou les jours fériés en fonction des événements.

Compétences techniques :

- ✓ Participer à la préparation et à l'organisation d'événements et d'animations.
- ✓ Assurer la mise en place, le suivi et le rangement du matériel nécessaire aux manifestations.
- ✓ Participer à l'accueil et à l'information du public lors des événements.
- ✓ Contribuer à la coordination avec les différents intervenants, prestataires et partenaires.
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques courants.
- ✓ Des notions en communication et réseaux sociaux seraient appréciées.
- ✓ Capacité à utiliser du matériel d'animation et à assurer la logistique d'une manifestation.

Qualités attendues :

- ✓ Créativité
- ✓ Aisance orale, et par écrit
- ✓ Autonomie dans l'organisation du travail ;
- ✓ Force de proposition ;
- ✓ Sens du service public ;
- ✓ Bon relationnel avec les prestataires, les différents services de la collectivité
- ✓ Disponibilité et discrétion

Conditions particulières d'exercice :

- Déplacements fréquents sur l'ensemble de la commune et des stations.
- Présence ponctuelle requise en soirée, le week-end ou les jours fériés lors des manifestations.
- Travail extérieur possible en toutes saisons et dans des conditions météorologiques de montagne.
- Permis B requis.

Conditions/Salaire

Poste à temps complet - Application de la grille administrative de la FPT

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire selon expérience et/ou compétence + Participation employeur au mutuelle (si contrat collectif) + Participation employeur prévoyance (si contrat collectif) + Frais de déplacement ou véhicule de service (déplacements fréquents) - Collectivité adhérente au CNAS

Poste à pourvoir au 01 décembre 2026.

Envoyer CV et lettre de motivation :

A l'attention de Monsieur le Maire
Mairie d'Allos - Service des Ressources Humaines – 20 Rue du Moulin - 04260 ALLOS
ou par courriel recrutement@mairie-allos.fr