



MAIRIE D'ALLOS

ALPES DE HAUTE-PROVENCE

**04260**

Téléphone : 04 92 83 18 04  
Télécopie : 04 92 83 18 07

## **Poste de Chargé(e) de projets évènementiels du Val d'Allos (H/F)**

**Mairie d'Allos (04)**

**Titulaire catégorie C ou B ou à défaut contractuel**

### **Description du poste**

La Commune d'Allos recherche sa ou son Chargé (e) de projets évènementiels 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 de la cheffe du service communication, évènement et animation vous aurez en charge la partie évènements et participerez à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'évènements. Vous serrez 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 surcroit 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 de la cheffe de service communication, évènement et 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'événements 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 événements (associations, collectivités, services de la Mairie et autres partenaires).
- Garantir la bonne mise en œuvre des événements
- Assurer le suivi terrain des manifestations du montage au démontage.
- Être présent le jour des événements pour gérer l'ensemble des prestataires et coordonner l'évènement
- Réaliser le suivi administratif en amont, pendant et après l'événement : les démarches, conventions, contrats, constitution de dossiers d'autorisation administrative auprès des instances...
- Dimensionner les événements/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 instaurez des relations de confiance avec l'ensemble des partenaires du territoire et extérieurs en étroite collaboration avec la cheffe du service communication, évènement et animation et le Directeur du Pôle Actions Touristiques de la commune.

### **Profil et qualité recherchés**

Mairie d'Allos 04260 ALLOS ☎ 04.92.83.18.00✉ accueil@mairie-allos.fr  
<http://www.mairie-allos.fr/>

Profil :

Compétences techniques :

- ✓ Elaborer un programme, planifier, anticiper,
- ✓ Réaliser des reportings
- ✓ Suivre un budget prévisionnel
- ✓ Assurer une veille concurrentielle
- ✓ Avoir des notions de graphisme, maîtriser les outils informatiques (pack office, Canva), numériques et du multimédia

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 discréetion

**Conditions/Salaire**

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

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Participation employeur au mutuelle (si adhésion au contrat collectif) Frais de déplacement ou véhicule de service (déplacements fréquents) - Collectivité adhérente au CNAS

Poste à pourvoir au 01 mars 2026

Date limite de candidature au 16 février 2026

**Envoyer CV et lettre de motivation avant le 16 février 2026 :**

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](mailto:recrutement@mairie-allos.fr)

**Informations complémentaires :** Contacter Amandine Kasdorf, service Ressources Humaines ou Sylvain Geny Direction Générale 04.92.83.18.00