



**MAIRIE D'ALLOS**

ALPES DE HAUTE-PROVENCE

**04260**

Téléphone : 04 92 83 18 04

Télécopie : 04 92 83 18 07

**Poste de Responsable évènementiel et animation  
du Val d'Allos (H/F)**

**Mairie d'Allos (04)**

**Titulaire catégorie B ou à défaut contractuel**

## Description du poste

La Commune d'Allos recherche sa ou son Responsable 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 Directeur du pôle des actions touristique et du directeur général de la commune d'Allos vous aurez en charge le service évènements et animations et participerez à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'évènements et d'animations.

Vous serez secondé par un adjoint d'animation auquel les saisonniers seront opérationnellement rattachés.

Vous connaissez le milieu du tourisme, vous êtes force de proposition, dynamique et doté d'un excellent relationnel.

## Missions principales

Sous la responsabilité du Directeur du pôle Actions Touristiques, Animations, Évènementiel et Communication, vos principales missions seront :

- Assurer la coordination du service Animations, Evènements et Culture de la commune.
- Participer activement à la mise en œuvre la stratégie évènementielle, 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'animations et 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).
- Garantir la bonne mise en œuvre des évènements, et animations sur le terrain.
- Encadrer le personnel d'animation permanent et saisonnier.
- Assurer le suivi terrain des manifestations du montage au démontage.
- Réaliser le suivi administratif : les démarches, conventions, contrats, constitution de dossiers d'autorisation administrative auprès des instances...
- Dimensionner les évènements/animations en fonction des cibles et du territoire

Dans ce cadre vous instaurez des relations de confiance avec l'ensemble des partenaires du territoire et extérieurs en étroite collaboration avec les élus communaux, le Directeur du Pôle et le Directeur Général de la commune.

## Profil et qualité recherchés

### 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 (réseaux sociaux notamment)
- ✓ Maîtriser les techniques rédactionnelles (papier, web, etc.), les techniques et outils de diffusion (mailings, fichiers, etc.)
- ✓ Management

#### 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/Salaire

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

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

Poste à pourvoir au 15 janvier 2025

Date limite de candidature au 06 janvier 2024

**Envoyer CV et lettre de motivation ( dernier arrêté pour agent titulaire) avant le 06 janvier 2024 :**

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