

# REFERENT SERVICE EVENEMENTIEL (h/f)

Offre n° O083260507000085

Publiée le 07/05/2026



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Carqueiranne

**Site web de l'employeur :** <http://www.carqueiranne.fr>

**Lieu de travail :** Hôtel de ville - place de la république, Carqueiranne (Var (83))

**Poste à pourvoir le :** 08/06/2026

**Date limite de candidature :** 06/06/2026

**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste créé suite à un nouveau besoin

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de direction](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

**Temps de travail :** Temps complet

**Rémunération indicative :** CONDITIONS: - 36H15 avec ARTT(7.5) - RIFSEEP - Prime Service Publique - Participation mutuelle labellisée- COS méditerranée- Prévoyance

**Descriptif de l'emploi :**

La commune recherche un(e) référent(e) événementiel chargé(e) de concevoir, coordonner et assurer le bon déroulement des manifestations et animations organisées sur le territoire communal. Véritable pilote opérationnel, vous participez à l'élaboration de la programmation événementielle, au suivi administratif et logistique des projets ainsi qu'à la coordination des différents acteurs impliqués (services municipaux, associations, prestataires et partenaires).

Garant(e) de la qualité des événements proposés au public, vous veillez au respect des règles de sécurité, des procédures internes et à la bonne exécution des prestations. Vous travaillez en étroite collaboration avec le service communication afin de valoriser les actions municipales et assurer la promotion des événements.

Ce poste requiert un fort sens de l'organisation, de la réactivité et du travail en transversalité, ainsi qu'une grande disponibilité liée aux contraintes de l'événementiel (soirées, week-ends et jours fériés).

**Missions / conditions d'exercice :**

Organisation et fonctionnement du service événementiel

- Organiser et assurer le bon fonctionnement du service événementiel
- Participer au pilotage administratif, financier et opérationnel des activités
- Assurer une veille juridique dans les domaines liés à l'événementiel
- Veiller au respect des règles d'hygiène, de sécurité au travail et des procédures internes (RH, consignes...)
- Assurer la circulation des informations (ascendantes et descendantes)
- Être force de proposition pour l'amélioration continue du service

Élaboration et mise en œuvre de la programmation

- Proposer, mettre en œuvre et évaluer les projets événementiels de la commune
- Programmer et coordonner les animations tous publics

- Organiser et suivre la programmation des spectacles, y compris payants
  - Assurer l'organisation des cérémonies patriotiques
  - Veiller à la qualité d'exécution des prestations et au respect des consignes
- Coordination des acteurs et gestion opérationnelle
- Coordonner les événements portés par les associations locales
  - Assurer la coordination des services municipaux impliqués (police municipale, services techniques, logistique...)
  - Participer à l'organisation matérielle et au bon déroulement des manifestations
  - Contribuer activement au bon fonctionnement général de la collectivité

#### Travail transversal et communication

- Travailler en lien étroit avec le service communication pour la promotion des événements
- Participer à la diffusion d'informations auprès des publics
- Contribuer à la valorisation des actions municipales

#### Exigences professionnelles

- Assurer un service public de qualité
- Exécuter ses missions avec professionnalisme, rigueur et sens des responsabilités
- Respecter les consignes et les procédures internes
- Faire preuve d'implication dans l'organisation et la continuité du service

#### Conditions d'exercice

- Disponibilité importante (soirées, week-ends, jours fériés)
- Travail en transversalité avec l'ensemble des services municipaux
- Contraintes liées à l'organisation d'événements publics

#### Profils recherchés :

Niveau Bac à Bac +2 (administration, communication, événementiel)

#### FORMATIONS OBLIGATOIRES :

- o Formation aux règles de sécurité des événements (recommandée)
- o Sensibilisation aux gestes de premiers secours (PSC1 appréciée)
- o Habilitations éventuelles selon les missions (sécurité, ERP...)

#### Savoirs (connaissances)

- Organisation et fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance de l'environnement événementiel et culturel
- Réglementation des spectacles vivants et des manifestations publiques
- Notions en sécurité des événements (ERP, dispositifs de sécurité, autorisations)
- Procédures administratives et circuits de validation internes

#### Savoir-faire (compétences techniques)

- Concevoir, organiser et suivre un projet événementiel
- Coordonner différents interlocuteurs et prestataires
- Planifier et gérer les priorités
- Rédiger des documents administratifs et opérationnels
- Communiquer efficacement (oral et écrit)
- Analyser une situation et rendre compte à la hiérarchie
- Faire preuve d'esprit de synthèse et de capacité d'organisation

#### Savoir-être (qualités professionnelles)

- Discrétion professionnelle et sens du devoir de réserve
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Sens du service public et de l'accueil des usagers
- Capacité d'écoute et posture bienveillante
- Réactivité, adaptabilité et gestion des imprévus
- Rigueur, implication et sens des responsabilités

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0494014060

#### Informations complémentaires :

curriculum vitae + lettre de motivation + 3 derniers entretiens professionnels

**Adresse de l'employeur :** CARQUEIRANNE

>Hôtel de ville - place de la république  
83320 Carqueiranne

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.