



La Ville de Leers recherche son/sa chargé(e) d'évènementiel
(poste de catégorie C)

Leers est une commune de 9 600 habitants située au cœur de l'agglomération roubaisienne. Ville dynamique, elle propose de nombreux services : 3 groupes scolaires, des activités périscolaires, un centre petite enfance, des centres de loisirs, une école municipale de musique, une maison des jeunes, des équipements sportifs diversifiés, une résidence autonomie, un EHPAD, des festivités toute l'année...

La Direction Animation, Culture et Communication organise tout au long de l'année des manifestations et commémorations qui rythment la vie locale : fêtes du Moulin, 13 juillet, carnaval, fêtes foraines, journées du Patrimoine, vœux du Maire mais également commémorations patriotiques, colis de Noël, sorties et voyages, banquet des aînés...

Elle recherche un/e chargé(e) de projet évènementiel.

Missions principales :

Sous l'autorité du Directeur Animation, Culture et Communication, et en binôme avec la seconde chargée de projet évènementiel, vous assurerez la conception, l'organisation, le suivi et la communication des événements festifs, protocolaires en lien avec les orientations politiques leersaises et en respectant les réglementations.

Vous serez plus particulièrement chargé(e) de/d' :

- Participer à la conception et à l'organisation des événements municipaux tels que les festivités, cérémonies, inaugurations,
- Préparer, organiser et coordonner la logistique des événements en lien avec les services municipaux, les prestataires, fournisseurs et intervenants,
- Assurer une présence sur le terrain lors des événements,
- Organiser et développer la promotion des différents événements et manifestations de la commune, proposer les outils de communication,
- Rechercher des partenaires,
- Assurer la gestion administrative et financière des événements et manifestations : invitations, conventions, devis, bons de commande, rédaction des arrêtés le cas échéant,
- Participer à l'évaluation des manifestations et rédiger les bilans d'activité,
- Veiller au respect des règles de sécurité,
- Tenir à jour les outils de suivi,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, informer et orienter le public lors des événements et manifestations.

Conditions de travail :

Poste à 36h30/semaine — 8 jours de RTT/an

Travail du mardi au samedi midi — disponibilité en soirées, week-ends et jours fériés, en fonction des évènements de la collectivité

Travail en bureau avec déplacements fréquents sur le territoire de la collectivité

Véhicule de service mis à disposition pour les déplacements

Profil :

- Première expérience réussie sur un poste similaire, en collectivité territoriale,
- Maîtrise de la gestion de projets,
- Connaissance des règles d'accueil et de sécurité du public,
- Capacité à organiser, prioriser ses tâches et à respecter les délais,
- Capacité à travailler de manière collaborative et à s'intégrer dans une équipe,
- Capacité d'adaptation et de gestion des imprévus,
- Compétences rédactionnelles, gestion administrative efficace.
- Aisance relationnelle,
- Créativité inspirée des tendances actuelles.
- Polyvalence, esprit d'initiative et force de proposition.
- Dynamisme
- Permis B indispensable

Poste à pourvoir dès que possible

Date butoir de réception des candidatures : **le 31 juillet 2026**

Envoyer CV et lettre de motivation à

Monsieur le Maire

25 rue de Lys

BP11

59115 LEERS