



Offre d'emploi : Chargé(e) d'événementiel AAEDEC

L'Association d'Animation pour le Développement des Entremonts en Chartreuse (AAEDEC), créée en 1977, est une tête de réseau associative, partenaire de différentes structures institutionnelles notamment la Communauté de Communes Cœur de Chartreuse. L'association a pour but le développement économique, social et culturel des Entremonts en Chartreuse - territoire de moyenne montagne 1760 habitants regroupant 4 communes de Savoie et d'Isère. L'association est agréée « jeunesse et éducation populaire ». Elle est déclarée d'intérêt général.

L'AAEDEC développe différents domaines d'intervention : Evénements/ Vie économique/Enfance – jeunesse/Culture/ Communication /Soutien aux associations/Services à la population :

Profil et responsabilité

Le chargé(e) d'événementiel s'inscrit dans la stratégie de communication globale de l'association. Il gère non seulement la conception, la mise en place et la mesure des Evénements, mais aussi l'ensemble des moyens et des actions permettant de l'inscrire en cohérence avec les autres actions de communication de l'association.

- Responsable de la mise en œuvre des manifestations selon les orientations définies par le conseil d'administration de l'AAEDEC
- Responsable du budget des manifestations et de leurs exécutions.
- Responsable du respect des règlements et lois en vigueur applicables à l'association.

MISSIONS

Le (la) chargé(e) d'événementiel est à l'écoute des partenaires externes ou internes.

Il (elle) préconise la meilleure organisation pour les manifestations, ainsi que les outils et moyens pour accompagner les partenaires et bénévoles.

Il (elle) prend en charge la coordination des événements et leur organisation ainsi que les contours des événements, il (elle) propose un plan de communication événementielle prenant en compte l'ensemble des aspects opérationnels de la communication : édition d'invitations, de plaquettes, rédaction d'articles, gestion des bases de données, choix des prestataires internes et externes, choix du lieu...

Il (elle) est garant de la cohérence des contenus, apporte une prestation logistique et coordonne les différents prestataires et partenaires externes (associations, entreprises et institutions)

Il (elle) coordonne et met en œuvre l'ensemble des manifestations

Il (elle) s'adapte aux exigences de l'association, timing et objectifs ainsi qu'aux contraintes budgétaires, techniques et logistiques.

Il (elle) participe aux suivis budgétaires de ses dossiers et élabore des bilans.

Il (elle) contribue à élaborer les moyens de mesure de l'impact des événements. A ce titre, il (elle) pourra mettre en place des outils de mesure d'efficacité et sera en charge de l'analyse des résultats.

Domaine et périmètre d'intervention

Le chargé(e) d'événementiel est rattaché de façon hiérarchique à la présidente ou directement aux vices présidents en charge des manifestations et de la communication.

Activités et tâches :

Détermine le besoin et préconise

- Identifie et recense le besoin en communication et logistique des événements
- Préconise et rédige un plan de communication, un rétro-planning
- Exécute et adapte le budget
- Détermine les outils (édition, web, intranet) et les moyens nécessaires (prestataires, salles producteurs et animations)

Conçoit et organise les événements/ Gère, Mesure et suit les actions

- - **Gère les équipes intervenants, partenaires, exposants et bénévoles** et la relation avec le(s) public(s) cible(s)
- - Gère la conception et à la mise en forme du contenu (intervenants, présentations, musique...)
- - Choisit et coordonne le mode opératoire et les prestataires
- - Gère le rétro-planning et le budget
- - Supervise les aspects artistiques et techniques

- - Organise la sécurité, l'accueil, les transports

Compétences, Savoirs

- Connaissance du monde associatif, ses valeurs / sa culture / son identité, son histoire, ses partenaires
- Connaissance des stratégies de communication et de l'élaboration de plans de communication
- Connaissance des procédures d'organisation des événements
- Maîtrise la réglementation (droit et devoir) en lien avec l'organisation des événements

Compétences requises : *Savoir-faire*

- Maîtriser parfaitement les techniques événementielles et les techniques de réunion
- Avoir une bonne pratique rédactionnelle et en communication
- Avoir une pratique courante des logiciels de bureautique
- Avoir une bonne pratique du terrain pouvoir participer et organiser la manutention et la diffusion

Compétences requises : *savoir-être*

- Organisation
- S'avoir gérer son temps
- Rigueur
- Autonomie

Missions Opérationnelles :

Organiser 4 manifestations :

- La fête des paysans et artisans (5000 personnes 75 exposants le Dimanche 24 Aout) 2020
- Le festival jeune public, fête de la musique (300 personnes le Samedi 20 juin) 2020
- Le pucier mi juin (400 personnes en juin date à définir un dimanche de juin) 2020
- Le forum des associations début septembre (300 personnes un samedi en septembre 2020)

Répondre aux besoins des associations locales

- Réunion d'information pour l'utilisation des salles et du matériel
- Organiser le planning d'occupation de l'équipement sportif Multi-activités (EMA).
- Gestion du matériel et de prêts

Profil

- Qualités relationnelles, goût du travail en équipe et capacités de rédaction, d'analyse et d'organisation,
- Bac + 3/4 filières développement territorial et/ou d'économie sociale... ou diplôme de niveau 2 éducation populaire, animation socioculturelle (Coordination, DEJEPS, DEFA...)
- Expérience minimum de 4 ans dans la gestion d'événementiel dans le secteur de l'économie sociale et solidaire,
- Intérêt pour le développement des territoires montagnards, la jeunesse et la culture.

Conditions :

Prise de poste souhaitée début Mars fin de mission le fin septembre (CDD 20h semaine lissé sur 7 mois) groupe C (coordination de 280 à 300 points selon le profil) de la convention collective de l'animation / Période d'essais de 1 mois.
Planning sur l'ensemble du contrat déterminé à l'embauche.

Emploi nécessitant polyvalence et disponibilité notamment en soirée et le weekend (travail avec les bénévoles)

Poste basé à St Pierre d'Entremont.

Envoyer CV et lettre de motivations à l'attention de la Présidente Alexandra Reverchon prioritairement par courriel direction@aadec.fr ou par courrier à AADEC Maison Intercommunale 73670 St Pierre d'Entremont **avant le 20 Janvier 2019**. Entretiens prévus Fin Janvier.

Prise de poste en Mars : Renseignements complémentaires au 04 79 65 84 03 auprès de Murphy Gennifer.