VILLE D'ENGHIEN

Offre d'emploi

Gestionnaire d'évènements ou de projets événementiels (H/F/X)

Informations générales

Située entre Bruxelles et Tournai et facilement accessible, Enghien est une Ville en plein développement. Pour offrir une bonne qualité de vie à ses 15.000 habitants, l ' Administration communale, le CPAS et son complexe sportif « Nautisport » travaillent chaque jour au service du citoyen et œuvrent pour l ' intérêt général. Vous recherchez un job qui a du sens ? Nous avons une proposition d ' emploi qui vous convient ! Intéressé ? Intégrez une équipe dynamique et aidez-nous à offrir à une Ville au riche passé historique un avenir florissant !

Description du poste

Au sein du service promotion touristique et événementielle, vous serez en charge de l'organisation et de la coordination d'évènements et manifestations diverses permettant d'animer la ville et le parc tout au long de l'année.

En tant que responsable des évènements, vous êtes le premier vecteur de l'image optimale de la Ville lors des évènements. Plus concrètement, vous effectuerez les missions suivantes :

- Prendre en charge un calendrier déjà établi d'évènements tout en positionnant la Ville sur de nouveaux ;
- gérer les évènements organisés par la Ville dans le respect du planning, des budgets alloués et des règles en vigueur dans la fonction publique (ex : marchés publics) ;
- être responsable du déploiement et de la bonne réussite des évènements ;
- être la personne de contact au moment de l'évènement sur place ;
- collaborer avec d'autres services, partenaires, acteurs locaux pour certaines manifestations : carnaval des enfants, chasse aux œufs, marché de Noël, etc. ;
- participer à l'élaboration de la stratégie en matière d'événementiel et de relations publiques ;
- être responsable des activités protocolaires : commémorations, cérémonies patriotiques, …
- organiser des réceptions diverses ;
- exécuter diverses tâches administratives inhérentes à la fonction : rédaction de rapports, courriers, notes et des comptes-rendus.

Profil du candidat

Être titulaire d'un diplôme de bachelier en relations publiques ou en communication ou en management du tourisme et des loisirs ou en marketing.

OU

Être titulaire d'un certificat de l'enseignement de promotion sociale en qualité de "Event Manager - Gestionnaire de projets d'événements".

Ville d'Enghien – Service des ressources humaines – 02/397.14.00
Avenue Reine Astrid, 18b – job@enghien-edingen.be – www.enghien.be

Compétences

- Vous disposez d'une expérience pertinente en organisation d'évènements ;
- Vous êtes capable de gérer des projets de manière autonome mais pouvez également travailler au sein d'une équipe ;
- Vous êtes très organisé et multitâche ;
- Vous avez le souci du détail ;
- Vous respectez les délais, n'avez pas peur de la pression et êtes résistant au stress ;
- Vous avez la capacité à discerner et fixer les priorités ;
- Vous êtes disponible pour des évènements le week-end, les jours fériés ou encore en soirée ;
- Vous maîtrisez parfaitement le néerlandais (ou êtes bilingue FR/NL) ;

Atouts

- La connaissance de l'anglais constitue un atout ;
- Une expérience en gestion de projets.

Conditions de travail

- Régime de travail : temps plein ;
- Horaire : 38h00/semaine – prestations occasionnelles le week-end, les jours fériés ou en soirée ;
- Type : CDD d'un an avec possibilité de prolonger en CDI, après évaluation ;
- Entrée en service : mai 2024 ;
- Rémunération conforme aux barèmes en vigueur à l'administration communale. Une simulation peut être remise sur simple demande.

Avantages

- Octroi de chèques-repas ;
- Octroi d'une pension complémentaire;
- Possibilité d'intervention à 100% sur les frais de transport domicile-travail en cas d'usage des transports en commun ;
- Possibilité d'intervention pour les parcours en bicyclette du domicile au travail ;
- Possibilité de suivre des formations ;

Modalités de recrutement

Veuillez nous faire parvenir votre candidature, comprenant:
- Votre curriculum vitae détaillé et votre lettre de motivation ;
- Une copie de votre diplôme ;
- Un extrait de votre casier judiciaire récent, moins de 3 mois ;

Pour le 03 mai 2024 au plus tard UNIQUEMENT par courrier électronique à l'attention des Membres du Collège communal à l'adresse électronique suivante : job@enghien-edingen.be
Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service des Ressources humaines via job@enghien-edingen.be ou par téléphone au 02/397.14.00.
Seules les candidatures complètes et répondant aux critères mieux définis ci-avant seront prises en considération.
Les modalités d'examen seront communiquées aux candidats retenus.

Conformément au RGPD, toutes les données personnelles demandées dans le cadre de cette démarche de recrutement sont essentielles et indispensables pour la gestion optimale des candidatures qui en découleront ; celles-ci sont exclusivement utilisées pour cette finalité. Dans le cas où une candidature est retenue, le candidat sera invité à se présenter à un entretien d'embauche. Les données échangées lors de cet entretien serviront exclusivement à cette même procédure de recrutement. Les personnes ayant accès aux données personnelles communiquées dans le cadre du recrutement, sont soumises au secret professionnel et sont engagées au respect de l'unique finalité de recrutement de l'utilisation de ces données.