

CHARGÉ(E) DE L'ÉVÉNEMENTIEL, DE LA VIE ASSOCIATIVE ET DU COMMERCE (H/F)

Date de parution de l'offre

17/09/2026 - 12:00

Missions principales et objectifs

Piloter et organiser les événements municipaux

- Concevoir, proposer et programmer les événements de la Ville ;
- Planifier et coordonner les manifestations dans le cadre du calendrier annuel ;
- Assurer l'organisation logistique et opérationnelle des événements ;
- Piloter les prestataires : consultations, devis et suivi des prestations ;
- Rechercher des financements et des partenariats ;
- Assurer une présence sur le terrain lors des manifestations.

Assurer la gestion administrative et budgétaire des manifestations

- Élaborer et suivre les budgets événementiels ;
- Rédiger les actes administratifs : arrêtés, conventions ;
- Gérer les procédures administratives : devis, engagements et bons de commande ;
- Assurer le respect des obligations réglementaires liées aux manifestations : SACEM, sécurité, secours, etc. ;
- Mettre en place des outils d'évaluation.

Animer et développer la vie associative

- Assurer le rôle de référent des associations de la commune ;
- Assurer le suivi et l'instruction des demandes de subventions ;
- Mettre à jour le fichier associatif ;
- Organiser le forum des associations.

Contribuer à la dynamisation du commerce et du centre-ville

- Être l'interlocuteur privilégié des commerçants ;
- Animer le tissu économique local et mettre à jour les informations le concernant ;
- Assurer le suivi des marchés de plein vent et les relations avec les délégataires ;
- Participer aux dispositifs de dynamisation commerciale.

Assurer l'interface avec la communication

- Recenser et transmettre les besoins en communication liés aux événements ;
- Assurer la mise à jour des informations sur le site de la Ville et la page Facebook, notamment en lien avec la Culture, et assurer la gestion des commentaires ;
- Mettre à jour les informations diffusées sur les panneaux lumineux et les contenus en ligne ;

Participer aux activités transversales

- Participer aux projets transversaux de la collectivité ;
- Assurer une veille sectorielle dans les domaines de l'événementiel et de l'animation territoriale ;
- Apporter un appui ponctuel à la communication opérationnelle.

Formations et expériences requises

De formation Bac +2 à Bac +5, idéalement dans les domaines de l'événementiel, de la gestion de projet ou du développement local, vous disposez d'une expérience réussie sur un poste similaire. Une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales serait appréciée.

Vous connaissez les principes de l'organisation événementielle et la réglementation applicable aux manifestations. Vous maîtrisez également la gestion administrative et budgétaire ainsi que la conduite de projets et la coordination d'acteurs multiples. Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles, indispensables à la rédaction des actes administratifs, au suivi des projets et à la communication écrite avec les différents partenaires.

A l'aise avec les outils bureautiques, notamment le Pack Office / Office 365, vous maîtrisez impérativement CANVA. La connaissance de la suite Adobe, notamment InDesign, serait fortement appréciée. Vous êtes également à l'aise avec les outils numériques et collaboratifs.

Autonome, organisé(e) et réactif(ve), vous savez anticiper et gérer les imprévus. Vous disposez de bonnes qualités relationnelles et faites preuve de diplomatie dans vos échanges avec des interlocuteurs variés. Votre esprit d'initiative, votre capacité d'adaptation et vos aptitudes à la négociation vous permettent de travailler efficacement avec les différents partenaires.

Vous savez également prioriser les missions et vous adapter aux contraintes liées à l'activité, tout en faisant preuve de disponibilité, notamment lors des manifestations organisées en soirée, le week-end ou les jours fériés.

Le permis B est obligatoire

Au cœur d'un territoire dynamique, la Ville de Meulan-en-Yvelines mène une politique ambitieuse en matière d'animation locale, de vie associative et de soutien au commerce de proximité.

Sous l'autorité du Directeur de Cabinet et de la Communication, vous concevez, organisez et pilotez la politique événementielle de la collectivité. Vous assurez également le suivi administratif des manifestations, êtes l'interlocuteur privilégié des associations et des acteurs économiques et contribuez à la dynamisation du commerce local.

Vous travaillez en étroite collaboration avec le Directeur de Cabinet et de la Communication ainsi qu'avec la chargée de communication, en lien avec les élus, les services municipaux, la Direction générale, les associations, les commerçants, les prestataires et les partenaires institutionnels.

En rejoignant la Ville de Meulan-en-Yvelines, vous participez directement à l'animation de la vie locale et au développement de projets fédérateurs au service des habitants, des associations et des acteurs économiques du territoire.

Vous êtes organisé(e), dynamique, réactif(ve) et aimez conduire des projets en lien avec de nombreux interlocuteurs ? Rejoignez-nous !

Infos pratiques

Emploi permanent à temps complet, à raison de 38 heures hebdomadaires ouvrant droit à 18 jours de RTT par an.

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (catégorie B). Possibilité de recrutement en catégorie A selon le profil.

Ce poste implique :

- Des horaires irréguliers, notamment en soirée, les week-ends et certains jours fériés ;
- Une présence obligatoire lors des principaux événements municipaux :
 - Janvier/février : accueil des nouveaux habitants (samedi midi)
 - Avril : Chasse aux œufs de Pâques (samedi + soirée)
 - Mai : Fête des voisins (soirée) / Marché de l'art et du terroir
 - Juin : Vide-greniers (dimanche) / Fête de la musique (soirée)
 - Juillet : Bal du 13 juillet (soirée)
 - Septembre : Forum des associations (dimanche)
 - Octobre : Festival des Fromages (samedi & dimanche)
 - Décembre : Animations et marché de Noël (week-end)
- Un travail en bureau associé à des déplacements fréquents sur le terrain

Contact

Pour postuler par voie postale :

Envoyez votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de :

*Madame le Maire
Hôtel de Ville
10, Place Brigitte Gros
78250 Meulan-en-Yvelines*

Liens utiles

[Postuler en ligne](#)