

La ville de Fouesnant-les Glénan Finistère (29)

Recrute :

1 Chef d'Equipe Fêtes et Manifestations (H/F)

Pour son Centre Technique

Par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Temps complet

Poste de catégorie C

À pourvoir dès que possible

Descriptif de l'emploi :

Rejoindre la commune de Fouesnant, c'est évoluer au sein de l'un des territoires les plus attractifs du Finistère Sud.

Entre littoral préservé, cadre de vie exceptionnel et richesse du tissu associatif, la commune accueille chaque année de nombreux événements culturels, sportifs, festifs et institutionnels qui contribuent à son dynamisme.

Afin d'assurer l'organisation et la réussite de ces manifestations, la commune recrute un Chef d'équipe Fêtes et Manifestations chargé de coordonner les moyens humains, matériels et logistiques nécessaires à leur mise en œuvre.

Missions Principales :

Placé(e) sous l'autorité du responsable du Centre Technique, le chef d'équipe fêtes manifestations assure l'organisation, la coordination et le suivi des moyens humains, matériels et logistiques nécessaires à la réalisation des manifestations communales. Elle encadre les agents affectés au service et garantit la sécurité, la qualité et le bon déroulement des installations et interventions techniques.

À ce titre, vous serez notamment chargé(e) de :

- L'encadrement et de la coordination d'équipe : organiser, planifier, coordonner les activités de l'équipe manifestations (agents permanents ou renforts ponctuels) en priorisant les tâches et en veillant au respect des règles de sécurité, d'hygiènes et des procédures de travail ;
- Organiser et mettre en œuvre les manifestations : préparer, coordonner les moyens techniques nécessaires aux événements municipaux, associatifs et institutionnels en garantissant la sécurité et la conformité des installations temporaires, intervenir en cas d'aléas ou de dysfonctionnements techniques.
- La gestion administrative et logistique : élaborer et suivre les plannings d'activité de l'équipe, des demandes liés aux manifestations, participer à la gestion des commandes, livraisons et stocks, assurer le suivi administratif des manifestations en lien avec les services concernés.
- Assurer un soutien ponctuel aux équipes du Centre Technique ;

Profil recherché :

Compétences techniques

- Expérience significative dans l'organisation logistique d'événements, de manifestations ou dans les services techniques (capacité à planifier et coordonner des interventions multiples).
- Connaissance des règles de sécurité applicables aux manifestations publiques
- Maîtrise des techniques de manutention et de l'utilisation des matériels et engins spécifiques (Nacelle, Chariot, Grue, Télésopique, Habilitations électriques)
- Utilisation des outils bureautiques et aptitude à la gestion administrative

Compétences managériales

- Capacité à animer et encadrer une équipe de terrain.
- Sens de l'organisation et de la priorisation.
- Aptitude à travailler en transversalité avec les différents services municipaux
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute et goût du travail collectif.

Conditions requises

- Niveau 4 ou 5 de l'Éducation Nationale (Bac à Bac +2).
- Permis B et C, CE exigés.
- Habilitation électrique BS BE requise.
- Le permis BE ainsi que les autorisations de conduite seraient appréciées.
- Expérience d'encadrement souhaitée.

Conditions d'emploi :

- Temps complet sur 2 cycles saisonniers (été/hiver)
- Travail principalement en extérieur et déplacements sur l'ensemble du territoire communal.
- Forte disponibilité requise, notamment en soirées, week-ends et jours fériés selon le calendrier des manifestations.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Participation employeur à la mutuelle santé et à la prévoyance.
- CNAS, Amicale du personnel et forfait mobilité durable.

Poste à pourvoir : dès que possible

**Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Maire,
Ville de Fouesnant-les Glénan
Place du Général de Gaulle – CS 31073
29170 FOUESNANT**

**Renseignements :
Monsieur Guillaume BRUNET, Responsable du Centre Technique
Tél : 02.98.56.61.06
courriel : guillaume.brunet@ville-fouesnant.fr**

**Candidatures :
Caroline FREMONT, assistante RH Recrutement-Formation
Tél : 02.98.51.05.11
courriel : recrutement@ville-fouesnant.fr**

Annonce parue sur : ville-fouesnant.fr, Indeed, France Travail