



**RECRUTE**

La Communauté de communes Bassée-Montois compte 24 000 hab., répartis sur 42 communes. Elle est située à l'extrême sud-est de la Seine-et-Marne, limitrophe avec les départements de l'Aube et de l'Yonne.

Elle offre un cadre de vie privilégié, véritable réservoir de biodiversité avec la présence d'une Réserve Naturelle Nationale, 2 sites Natura 2000 et d'un patrimoine bâti varié.

**Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à :**

**Monsieur le Président  
80 Rue de la Fontaine,  
77 480 Bray-sur-Seine**

Ou par mail :

[contact@cc-basseemontois.fr](mailto:contact@cc-basseemontois.fr)

Pour plus de renseignements :

Virginie CLAUDÉ-MORIZE

DGS

01.60.67.09.11

# CHARGE(E) EVENEMENTIELS ET VIE ASSOCIATIVE (H/F)

A TEMPS COMPLET  
(sur 4,5 jours hebdomadaire)

**Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous avez en charge les missions suivantes :**

## MISSIONS PRINCIPALES

### - **Elaboration d'une stratégie et pilotage des événements intercommunaux:**

- Définir la stratégie événementielle en collaboration avec les élus,
- Proposer des concepts et contenus pour les événements en pilotage direct,
- Conduire et mettre en place des événements/animations dans différents domaines (musique, lecture publique, jeunesse, petite enfance, sport, santé, environnement, développement durable,...)
- Organiser et piloter les temps forts événementiels ;
- Élaborer et gérer le budget lié aux événements ;
- Piloter et suivre les appels à projets et demandes de subventions liés aux prestations événementielles,
- Développer et mettre en œuvre des partenariats et des financements,
- Rechercher et piloter les prestataires,
- Evaluer les événements, et capitaliser sur les retours d'expérience pour améliorer les éditions suivantes,
- Anticiper l'ensemble des besoins liés à la tenue des événements, superviser l'ensemble des aspects logistiques et planifier les différentes tâches nécessaires à la réalisation de l'événement,
- Piloter le suivi de la mise en œuvre et du bon déroulement des événements, ainsi que la coordination logistique et technique par un présentiel physique le jour J ainsi que pour l'installation/désinstallation ;
- Elaboration et mise à jour du projet culturel de la collectivité.

### - **Impulsion et entretien d'une dynamique d'animation de l'ensemble de la vie associative du territoire :**

- Relayer et diffuser aux associations les informations sur la vie locale et les impliquer/mobiliser dans les temps forts intercommunaux ;
- Développer des coopérations entre associations locales notamment autour de leurs événements et créer des modalités de communications ;
- Assurer le suivi des fiches et conventions de mise à disposition de prêt de matériels ;
- Enregistrer et instruire les demandes de subventions,
- Participer à la réflexion sur les critères d'attribution de subventions en lien avec les élus;
- Mettre à jour l'annuaire et les informations des associations sur le site internet de la Communauté de communes,

### - **Assistante auprès de la Directrice Générale des Services**

## SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

Rigueur, organisation, maîtrise de l'outil informatique Pack office, maîtrise des domaines du service et la réglementation inhérente

## PROFIL

Titulaire ou contractuel de la Fonction Publique Territoriale (Catégorie C ou B)  
Filière Administrative-Animation

Minimum Bac+2 (ou équivalent)

Première expérience en collectivité appréciée sur un poste similaire

Permis B obligatoire

Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime de fin d'année + CNAS + participation employeur à la prévoyance et à la santé