



## Instructeur-trice événementiel (H/F)

### Cadre d'emplois des Rédacteurs et Adjointes Administratifs Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein de la Direction de la Communication Externe dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale des Services, vous instruisez les demandes d'autorisation et de prêts de matériel des organisateurs d'événements sur l'espace public au sein des différents services de la Ville, de la Métropole et de l'État.

#### Vos missions

##### Votre rôle consistera à :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des organisateurs (prise de rendez-vous, constitution du dossier dépôt de la fiche déclarative) ;
- Réceptionner, créer et suivre les demandes de manifestations ;
- Accompagner les organisateurs de manifestations dans la mise en relation avec les services sollicités ;
- Piloter des réunions de coordination techniques sur site ou en salle et en rédiger les comptes rendus ;
- Préparer la présentation des dossiers au Cabinet du Maire ;
- Envoyer à l'organisateur la notification de l'avis général
- Mettre à jour le fichier des interlocuteurs sur le logiciel approprié (Events OE, GED)
- Assurer l'intérim de son binôme.

#### Votre profil

##### Nous avons hâte de vous connaître !

Titulaire d'un BAC+2, vous avez la maîtrise du process événementiel.

Doté(e) d'un bon relationnel, vous avez le sens du travail en équipe et faites preuve de méthode d'analyse et de synthèse et de capacités rédactionnelles.

Polyvalent(e) et disponible vous savez être réactif(ve).

## Rejoignez-nous !

### Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'entreprise, réductions sur les transports ...)
- Possibilité de télétravail

### Votre lieu de travail

Maison Diamantée – 2 rue de la Prison – 13002 Marseille

Proximité immédiate : *métro Vieux Port – Tram T1 et T2*

- Le poste est à pourvoir immédiatement.
- Référence de l'offre : 00006561

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>