



CHATEAUROUX
Métropole

DGA Ressources humaines et Affaires juridiques
Direction des Ressources humaines

**VACANCE D'UN POSTE DE DIRECTEUR
DE L'EPIC « CHATEAUROUX EVENTS »**

La Ville de Châteauroux, pour le compte de l'Etablissement Public Industriel et Commercial (E.P.I.C.) « Châteauroux Events », vous informe de la vacance, en externe, d'un poste à temps complet, de Directeur de cette structure nouvellement créée.

POSITION DANS L'ORGANISATION :

Rattachement hiérarchique direct :

- Le Président de l'E.P.I.C. « Châteauroux Events ».

Relations fonctionnelles :

- Les membres du comité de direction de l'E.P.I.C.,
- Les services municipaux et communautaires,
- Les associations,
- Les partenaires institutionnels et économiques.

PROFIL :

Agent relevant du grade d'Attaché territorial, catégorie A de la filière administrative.

MISSIONS :

Le directeur est l'ordonnateur et le représentant légal de l'établissement.

Gestion du personnel :

- Gérer les ressources humaines (recrutement, accompagnement, formation et évaluation),
- Animer des groupes de travail,
- Coordonner les procédures de travail,
- Réaliser des tableaux de bord de suivi,
- Favoriser la communication interne.

Gestion administratives, financière, statutaire et juridique :

- Élaborer et exécuter les budgets de fonctionnement et d'investissement de la structure,
- Suivre la comptabilité,
- Présenter les comptes administratifs,
- Rédiger les procès-verbaux du conseil d'administration,
- Exécuter les délibérations du conseil d'administration,
- Coordonner et suivre les appels d'offres selon les règles du code des marchés publics (en lien avec le service achats de Châteauroux Métropole),
- Réaliser et suivre les dossiers de demandes de financements, notamment de fonds européens.

Impulsion de la politique événementielle / conseil aux élus :

- Impulser une dynamique événementielle auprès du collège des élus,
- Coordonner le collège de bénévoles de l'EPIC Châteauroux Events,
- Animer les comités de pilotage,
- Faire adhérer la population locale à la politique événementielle de Châteauroux Métropole.

Promotion et développement :

- Élaborer la stratégie promotionnelle de l'EPIC Châteauroux Events (Plan d'action commercial et marketing),
- Élaborer une veille événementielle,
- Alimenter la réflexion dans le domaine du développement de l'événementiel,
- Proposer de nouveaux événements.

Impulsion de la stratégie de la structure :

- Organiser et commercialiser des salons, foires, forums, marchés, des conventions, des congrès,
- Impulser la commercialisation de prestations de services d'organisation de manifestations culturelles et de loisirs,
- Gérer les équipements de loisirs confiés à l'EPIC Châteauroux Events,
- Coordonner les interventions des différents acteurs locaux de l'événementiel,
- Coordonner la communication externe globale des événements en lien avec les services de Châteauroux Métropole,
- Coordonner les actions avec les prestataires privés et institutionnels,
- Mettre en place des indicateurs et analyser des résultats.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

Savoirs :

- Connaître la législation (contrats, sécurité, assurances, obligations juridiques et réglementaires),
- Etablir un cahier des charges, une réponse à un appel d'offres,
- Réaliser les démarches administratives liées à l'évènement (formalités, autorisations,...),

Savoir-faire :

- Piloter des projets, organiser et animer une équipe de travail,
- Maîtriser parfaitement les outils informatiques, notamment bureautiques,
- Maîtriser une langue étrangère serait un plus.

Savoir-être :

- Sens du management,
- Esprit d'initiative,
- Sens du relationnel,
- Organisation, autonomie,
- Méthodologie, rigueur,
- Anticipation.

Pour tous renseignements complémentaires, les candidats peuvent s'adresser à **Madame Nadège Baptista**, Directrice générale des services de Châteauroux Métropole (tél : 02.54.08.33.00).

Les candidatures doivent parvenir à l'Hôtel de ville, Direction des Ressources humaines, CS 80509 – 36012 Châteauroux Cedex **avant le 10 décembre 2016.**

A Châteauroux, le 15 novembre 2016

Pour le Maire et par délégation,
La Directrice générale des services,



Nadège Baptista