

Deux postes de catégorie A**DIRECTION DE LA COMMUNICATION ET DE L'INFORMATION CITOYENNE****Pôle Valorisation de l'Action Régionale****Service Evènementiel, Editions, Studio Graphique***Site de Montpellier ou Toulouse***FONCTION : Chargé.e de Projet Evènementiel**

La Direction de la communication et de l'information citoyenne (DCIC) assure l'information des citoyens sur les dispositifs, services et autres politiques publiques de la Région et met en œuvre des opérations de communication visant à renforcer l'attractivité du territoire et le sentiment d'appartenance, notamment à travers les campagnes médias.

Le/la Chargé.e de projet évènementiel est responsable de la conception, de la coordination et de la mise en œuvre des événements organisés par la Région. Il/elle veille également à valoriser la présence de la collectivité lors de manifestations extérieures telles que salons, foires et autres événements stratégiques.

VOS PRINCIPALES MISSIONS :

Vous êtes en charge du pilotage de projets évènementiels. A ce titre, vous concevez, planifiez et mettez en œuvre des événements institutionnels, publics ou professionnels visant à traduire les objectifs stratégiques de la Région en manifestations concrètes adaptées aux différents publics (citoyens, professionnels, partenaires). Vous identifiez les besoins spécifiques en termes de budget, ressources humaines, sécurité et logistique, en collaboration avec la hiérarchie, les services concernés et les partenaires externes. Puis, vous assurez la conception de la programmation des événements, en intégrant les enjeux de territoire et les objectifs stratégiques régionaux. Enfin, vous accompagnez et conseillez les autres services de la collectivité dans la conception et la mise en œuvre de leurs projets évènementiels.

Vous êtes chargé.e de la coordination et de la gestion des ressources. A cet effet, vous pilotez la mobilisation et la coordination des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à la réussite des projets évènementiels, en respectant les délais et les budgets alloués. Vous collaborez étroitement avec les services internes, les partenaires externes, les prestataires et les élus pour garantir la cohérence et la qualité des événements. Enfin, vous préparez, organisez et animez les réunions de préparation, de suivi et de bilan des projets, en favorisant les échanges et la synergie entre les différents acteurs.

Vous gérez les prestations externes. Vous rédigez les cahiers des charges techniques et suivez le bon déroulé du projet. A l'issue, vous supervisez les prestations externes (aménagement du stand, scénographie, signalétique, animations), en assurant le contrôle des devis et du respect des marchés publics. Pour finir, vous assurez un suivi rigoureux du planning de production et de réalisation des événements.

Vous participez à la conception et à déclinaison stratégique. Vous déployez la stratégie de communication de la Région au sein des événements, en collaboration avec les différents pôles de la DCIC. Vous proposez des concepts scénographiques innovants et adaptés à chaque événement pour renforcer leur impact visuel. De plus, vous rédigez les contenus pour les visuels et supports présents sur les stands, en valorisant les dispositifs régionaux et les actions phares de la collectivité.

Vous êtes en charge du suivi et de l'évaluation. Vous mettez en place des outils et un protocole d'évaluation pour mesurer l'impact et les retombées des événements (bilan

financier, impact sur l'image de la Région), et capitalisez sur les retours d'expérience afin d'améliorer les processus et de garantir la montée en gamme des projets futurs.

Vous représentez la Région lors des manifestations, en assurant un rôle de facilitateur entre les élus, les partenaires et les prestataires et vous gérez occasionnellement l'accueil et l'accompagnement des élus régionaux (Présidente, vice-présidents) lors des inaugurations.

VOS MISSIONS SECONDAIRES

Sous la responsabilité de la Responsable de Service, vous pilotez les relances et renouvellements des marchés publics liés aux événements (stands, animations, signalétique, accueil, etc).

VOTRE PROFIL :

- Vous détenez une solide connaissance de l'environnement institutionnel, les enjeux et dispositifs de la collectivité ;
- Vous avez la maîtrise des outils et des méthodologies de gestion de projet (application Trello, budget, planification, suivi d'exécution) en lien avec des projets événementiels ;
- Vous détenez une connaissance des processus de suivi et de contrôle des prestations externalisées ainsi que de la réglementation des marchés ;
- Vous êtes sensible à la scénographie et à l'aménagement de stands (signalétique, mobilier, animations et supports visuels) ;
- Vous êtes un expert en communication visuelle et rédactionnelle, les contenus clairs, synthétiques et engageants sur des supports visuels et scénographiques vous intéressent ;
- Dans cette idée, vous êtes attentif.ve à la sécurité et à la logistique événementielle (normes de sécurité en vigueur pour les manifestations publiques, et des techniques de coordination logistique) ;
- Vous savez évaluer des projets et mettre en place les outils d'analyse visant à faire émerger les retombées (qualitatives et quantitatives) ainsi que par retour d'expérience ;
- Autonome, et proactif.ve, vous savez prendre des initiatives et gérer plusieurs projets simultanément, tout en anticipant les besoins ;
- Rigoureux.se et organisé.e, vous portez attention aux détails, ainsi qu'au respect strict des délais. Vous savez travailler dans des contextes complexes et contraints ;
- Votre sens relationnel vous permet de collaborer avec des interlocuteurs variés (élus, services internes, prestataires, partenaires) et de favoriser un climat de confiance ;
- Votre capacité d'adaptation et votre créativité sont des qualités qui vous permettent de faire face aux imprévus en fonction des priorités et des contraintes, tout en proposant des solutions innovantes et originales pour renforcer l'impact des événements ;
- Doté.e d'un leadership naturel, vous prenez plaisir à animer des réunions, à fédérer des équipes pluridisciplinaires et à gérer des ressources externes efficacement, malgré des situations d'urgence ou de forte pression.

SPECIFICITES DU POSTE :

- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité (2 jours / semaine maximum)
- Déplacements fréquents en région Occitanie (5 à 6 fois/mois en moyenne) et sur le périmètre national (10 fois/an environ)
- Horaires de travail pouvant impliquer une grande disponibilité (horaires décalés et missions en dehors de jours ouvrés récupérables selon le règlement en vigueur)
- Permis B obligatoire

Résidence administrative située à Toulouse ou Montpellier, au choix du candidat

Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI.

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + dernier diplôme obtenu + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative précisant votre grade et votre échelon actuel / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH...) doivent être adressées en 1 seul PDF sur la boîte mail suivante : asg.recrutementM@laregion.fr

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié (**24-12-182**).