

Elle recrute en mobilité externe :

## **Chargé(e) de mission Terre de jeux / JO 2024 / Evènementiel PALESTRA (H/F)**

**(Catégorie A)**

**Lieu d'affectation : Chaumont**

Au sein de la Direction des Sports, et particulièrement pour la régie autonome PALESTRA, vous aurez pour principales missions l'organisation d'événementiels permettant de développer le rayonnement de la régie autonome PALESTRA, et de la labellisation Terre de Jeux.

A l'approche des jeux olympiques et paralympiques 2024, l'Agglomération de Chaumont souhaite mettre en œuvre une politique sportive ambitieuse et innovante, au sein de son équipement phare..

Sous l'autorité du Directeur des sports, directeur de la régie autonome PALESTRA, vous serez chargé(e) de :

### **Terre de jeux / JO 2024**

- Créer et déployer les actions dans le cadre du label terre de jeux
- Mettre en place des projets socio-éducatifs et de loisirs, de façon inclusive sur l'ensemble du territoire
- Fédérer les partenaires et le monde associatif sportif et culturel sur cette thématique
- Être l'interlocuteur officiel auprès du comité d'organisation des J.O. 2024 pour le label Terre de Jeux de la collectivité
- Être en capacité de conduire la réalisation des différents projets mis en œuvre dans le cadre des JO 2024,
- Développer la communication à l'égard des équipes (pré)sélectionnées pour les JO 2024 au regard de l'agrément Centre de préparation olympique et paralympique
- Proposer et mettre en œuvre des projets liés au développement des pratiques sportives, notamment en faveur du haut-niveau, du sport-santé, des pratiques émergentes et des publics spécifiques (sport féminin, politique de la ville, personnes en situation de handicap...)

### **Régie autonome PALESTRA**

- Assurer la promotion de l'équipement et son rayonnement sur le territoire de l'Agglomération et au-delà
- Construire une programmation sportive et événementielle sur ce site
- Organiser des projets pluridisciplinaires et transversaux avec différents partenaires
- Mettre en place l'activité événementielle, administrative, logistique et financière, en amont et sur le terrain ;
- Rechercher des prestataires, partenaires, mécènes, subventions pouvant concourir à la réussite des événements organisés
- Participer aux négociations, étudier, élaborer et exécuter les contrats de prestation avec les prestataires et fournisseurs, les artistes ainsi que les conventions et autres documents administratifs (déclarations Guso, Sacem,...) ;
- Assurer la veille sur la programmation et les sorties spectacles des autres villes, recueillir des propositions et faire une sélection ; éclairer les élus dans leurs choix (qualité, coût global, contraintes.) ;
- Assurer le suivi opérationnel de la mise en place de la programmation en collaboration avec le régisseur technique (spectacles, salons, conférences...) ;
- Assurer le relationnel avec les artistes et les différents prestataires

### **Missions transverses ;**

- Rédiger des projets et notes diverses en lien avec la thématiques sports, et l'équipement PALESTRA
- Coordonner et participer à l'installation technique (sonorisation, montage de scène...)
- Participer à la conception et à la diffusion des plans de communication et des supports en lien étroit avec le service communication
- Assurer l'accueil du public et des partenaires lors de chaque manifestation
- Concevoir les budgets, les respecter, et assurer leur suivi
- Elaborer les fiches bilan pour chaque manifestation et participer au rapport d'activité annuel ; et valoriser les actions (supports dédiés)

Diplômé(e) d'un Bac ou Bac + 2 dans le domaine, vous justifiez d'une expérience réussie sur un poste similaire, et particulièrement dans l'ingénierie de projets. Vous possédez de solides connaissances des réseaux de l'événementiel, de la culture, des médias ainsi que de l'environnement de travail et des procédures (financières, administratives, légales, techniques) des collectivités territoriales. Vous maîtrisez les techniques et outils de communication événementielle et sportive.

Vous avez une bonne aisance à l'oral comme à l'écrit, faites preuve d'un esprit d'équipe, de polyvalence, d'initiatives, d'adaptabilité, d'écoute, de diplomatie et de discrétion. Travailler sur différents projets simultanément, et de façon transversale, n'est pas un souci pour vous. Une bonne gestion du stress, un comportement adéquat et adapté en fonction des situations et des interlocuteurs seront des atouts indéniables pour ce poste.

Maîtrise de l'outil informatique exigée

**Poste à temps complet à pouvoir dès que possible.**

**Horaires selon planning de travail / Disponibilité en soirée et le week-end selon les nécessités de service.**

**Rémunération selon profil.**

**Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS...**

**Permis B**

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 07 janvier 2022** à : Monsieur le Président, 5 avenue Emile Cassez, BP 32116, 52904 CHAUMONT ou par mail à : [vcaput@agglo-chaumont.fr](mailto:vcaput@agglo-chaumont.fr)

Renseignements : Monsieur WEINGAERTNER Bruno, Directeur des Sports au 06.07.68.60.28 ou par mail à [bweingaertner@agglo-chaumont.fr](mailto:bweingaertner@agglo-chaumont.fr)

Dans le cadre de la mise en place du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous êtes informés de l'enregistrement de vos données personnelles communiquées dans le cadre de votre candidature. A tout moment, vous pouvez en solliciter la suppression ou la rectification.