

## APPRENTI ASSISTANT ÉVÉNEMENTIEL (F/H)

Contrat d'apprentissage 2024/2025 – 2025/2026

La Direction de l'événementiel couvre toutes les manifestations municipales à caractère festif et protocolaire, les locations et gestion des salles municipales et la programmation artistique du Théâtre Pierre-Fresnay.

### MISSIONS

- Élaboration des manifestations (Fête des Vendanges, Guinguette Ermontoise, Forum des associations, Vœux du Maire, Repas du Personnel, Noël des enfants du personnel, jumelages, etc.) en lien étroit avec la direction
- Recherche de fournisseurs et de prestataires, sélection puis négociation des coûts
- Organisation matérielle et logistique des manifestations
- Suivi administratif des dossiers (réservations, devis, décisions, délibérations, conventions, contrats et bons de commande, etc.)
- Accueil des prestataires le jour des manifestations
- Gestion des demandes de manifestations des services de la ville et des associations
- Suivi et mise à jour du tableau recensant les manifestations de l'année sur l'ensemble de la ville

### COMPÉTENCES

- Formation supérieure en gestion de projets événementiels
- Capacité à élaborer des outils d'organisation (agendas, plannings, fichiers, tableaux de bord) et les tenir à jour régulièrement
- Capacité à élaborer et gérer un budget
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)
- Autonomie, esprit d'initiative et rigueur organisationnelle
- Disponibilité (travail ponctuel le soir et les week-ends)

### AVANTAGES

- Carte restaurant
- Amicale du personnel

Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV) à l'attention de Monsieur le Maire - Hôtel de Ville –  
100 rue Louis Savoie 95123 ERMONT Cedex ou [recrutement@ville-ermont.fr](mailto:recrutement@ville-ermont.fr)