



MAIRIE D'ALLOS

ALPES DE HAUTE-PROVENCE

04260

Téléphone : 04 92 83 18 04

Télécopie : 04 92 83 18 07

3 POSTES A POURVOIR

CDD saisonniers Mai à Septembre 2019

Animateurs/trices Evènements-animations (H/F)

Office Municipal de tourisme du Val d'Allos (04)

Description du poste

La commune d'Allos, de 780 habitants surclassée 20 000 à 40 000 habitants, classée station touristique dans les Alpes de Haute Provence recrute des animateurs/trices au sein de son Office de Tourisme municipal.

L'office de tourisme se situe aux portes du parc du Mercantour et au cœur de deux stations de montagne : Val d'Allos-Seignus 1 500m d'altitude et Val d'Allos-La Foux 1 800m d'altitude accueillant plus de 25 000 lits

Il se structure autour de deux bureaux : un bureau permanent à Allos-village et un bureau d'information touristique à la Foux d'Allos. Sous la responsabilité du directeur de l'office de tourisme du Val d'Allos, vous serez chargé(e) de élaborer le programme d'animations, de mettre en œuvre les animations culturelles et sportives (ciblées famille plus), d'organiser les évènements sur plan administratif et matériel.

Missions principales

Sous la responsabilité de la direction de l'office de Tourisme, vous aurez en charge principalement :

1-Elaboration du programme d'animations

Réaliser le support « programme d'animations » de l'office municipal de tourisme

Elaborer ou/et étudier, suivre et actualiser les cahiers des charges en fonction des arbitrages techniques, financiers ou opérationnels.

Rechercher et sélectionner les prestataires et fournisseurs, les intervenants, les lieux, etc.

Assurer le relai entre la direction de l'office, les prestataires extérieurs, les services municipaux

Organiser les différentes réunions de coordination liées aux évènements et animations

Planifier les ressources matérielles internes et externes

Réaliser le suivi terrain des manifestations du montage au démontage

Organiser la sécurité, l'accueil de la manifestation et des intervenants

Animer les équipes internes et externes impliquées dans le projet

Assurer les débriefings des évènements et animations

3-Suivi administratif des évènements-animations

Piloter, réaliser les démarches administratives, élaborer et/ou suivre les conventions et/ou les contrats, constituer des dossiers d'autorisation administrative auprès des instances

Etablir, suivre les plannings du personnel saisonnier

Etablir et suivre les retro plannings

Elaborer et suivre les budgets en optimisant les coûts en lien avec la direction, et le service comptable

Établir des outils de mesure d'impact de l'évènement et assure la restitution auprès de la direction de l'Office de Tourisme

Assurer la régie des spectacles vivants

Élaborer le suivi des fiches qualité tourisme

Assurer la distribution des programmes d'animation

Compétences requises

Connaissance de la réglementation de l'occupation du domaine public, de l'organisation d'une manifestation sportive ou culturelle, débit de boisson
Connaissance des règles de la SACEM, des actions pyrotechniques
Connaissance de la Réglementation hygiène, sanitaire et sécurité liée aux environnements spécifiques
Connaissance de l'environnement juridique et réglementaire des activités
Réactivité, disponibilité et efficacité
Sens du service public
Maîtrise des techniques et outils de communication
Planifier et organiser une action
Elaboration d'un cahier des charges
Management des équipes
Maîtrise de l'outil informatique bureautique

Conditions/Salaire

Bac + 2 (domaine de l'animation- événementiel) ou forte expérience dans ce domaine–Anglais courant plus
-Poste saisonnier évolutif poste permanent- 35 heures annualisées – Horaires irréguliers, avec amplitude variable : soirées, week-ends, jours fériés en fonction de la saisonnalité- Port d'une tenue spécifique-permis B obligatoire –Anglais courant

Rémunération statutaire

Expérience souhaité dans poste similaire

Sous réserve d'en avoir les capacités professionnelles l'emploi peut être accessible à des travailleurs présentant certains types de handicaps moyennant des adaptations du poste et/ou d'horaires

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 22 avril 2019:

A l'attention de Madame le Maire
Mairie d'ALLOS -Service des Ressources- Pré de Foire- 04260 ALLOS
ou par courriel nathalie.aynie@mairie-allos.fr
Pour toute information complémentaire s'adresser à Nathalie AYNIE, DRH au ☎04.92.83.18.04