



CAHORS
Ville d'art et d'Histoire
(20 000 habitants – Préfecture du Lot)

Recrute

1 chargé(e) du projet « A l'assaut de l'île »
Stage conventionné de 6 mois



Cahors, pôle urbain relais de Toulouse, un territoire de vie et de projets

Pôle Culture

Direction Coordination technique des événements

Sous l'autorité du directeur de la coordination technique :

Le/la chargé(e) de projet conçoit, propose puis coordonne la mise œuvre des opérations nécessaires à la bonne réalisation de la manifestation estivale *A l'assaut de l'île*.

Missions :

- Etudier le cahier des charges lié à la commande politique
- Concevoir puis formuler des propositions et des actions adaptées au cahier des charges
- Elaborer le planning des actions à mener (rétroplanning...)
- Conduire les études techniques et logistiques nécessaires à la validation du projet
- Démarcher les différents partenaires extérieurs (interventions associatives, prestations de service...)
- Gestion administrative (rédaction des supports...) et budgétaire (suivi des engagements...)
- Organiser le recours au personnel saisonnier et suivre la phase de recrutement
- En lien avec le service interne de la collectivité, accompagner la conception puis la mise en œuvre de la stratégie de communication du projet
- Réaliser des « fiches techniques » afin de coordonner et de solliciter l'ensemble des services internes impliqués dans le projet



- Répondre à l'ensemble des sollicitations relatives à l'organisation puis à l'exploitation du projet
- Participer à la mise en œuvre opérationnelle sur site en lien avec le personnel saisonnier (responsable(s) de site notamment)
- Concevoir puis mettre en œuvre les outils utiles à l'évaluation, s'assurer de la cohérence du projet en rapport au cahier des charges initial.

Conditions d'exercice :

- **Stage conventionné**
- **Temps plein sur 5 jours sur la période du 1^{er} janvier au 30 juin** (le stage peut débuter le 1^{er} février et être réduit à 5 mois suivant disponibilité du candidat/de la candidate) – évolution possible vers un CDD saisonnier durant la période de juillet et août.
- **Horaires :** 08h45-12h00 / 13h30-17h30
- **Durée journalière de travail :** 7h15
- **Télétravail possible** suivant modalités d'application internes
- **Permis B**
- **Contraintes particulières ponctuelles :** Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction de l'organisation et de la programmation (nuits, week-ends). Pics d'activité liés à la programmation des animations.
- **Lieu d'exercice :** territoire de Cahors
- **Lieu d'embauche :** Hôtel de ville

Profil :

- Formation ou expérience dans la conduite de projets évènementiels
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Maîtrise certaine des techniques de communication
- Disposer de capacités rédactionnelles
- Avoir le sens du travail en équipe
- Autonomie et respect des délais dans la conduite des activités
- Disponibilité, créativité et originalité
- Rigueur et sens du détail
- Capacité d'analyse

(Pour tout renseignement, vous pouvez contacter M. François LE BERRE au 05 65 25 13 36)

Adresser CV détaillé + lettre de motivation, avant le 1^{er} décembre 2022
à l'attention de Monsieur le Maire de Cahors - Hôtel de Ville - 73 Bd Gambetta – BP 30249 –
46005 CAHORS Cedex
ou par courriel : fleberre@mairie-cahors.fr