

La Ville de Caluire et Cuire recrute

ASSISTANT COMMUNICATION EVENEMENTIELLE (f/h)

Le poste

Cadre d'emplois : Adjoint administratif
Catégorie : C
Direction ou Service : Communication / Evènementiel
Type de recrutement : Contractuel
Temps de travail : temps complet
Libre à compter du : 1er décembre 2026 au 31 mai 2026

Qui sommes-nous ?

La ville de Caluire-et-Cuire est une commune de plus de 43 000 habitants située au cœur de la Métropole de Lyon. Attractive et dynamique, elle compte environ 600 agents permanents et ne cesse de s'interroger sur l'amélioration continue de la qualité du service aux usagers tout en veillant à la responsabilisation, au développement des compétences et au bien-être de ses agents au travail.

Les missions

Vous aimez organiser, coordonner, anticiper et donner vie aux événements ? Vous avez le sens du contact, êtes organisé(e) et appréciez le travail en équipe ? Rejoignez-nous et contribuez à faire vivre les grands rendez-vous de la Ville !

Au sein du service événementiel, vous accompagnez les chargés de projets dans la préparation, la coordination et la réalisation des événements municipaux. De la phase de conception jusqu'au jour J, vous participez activement à la réussite des manifestations et à la satisfaction des participants.

1- <u>Accompagner les chargés de projets dans la conception et la mise en œuvre des événements</u> :

- aide à la gestion la logistique événementielle (inscriptions, badges, signalétique, accueil des participants…),
- aide au suivi et à l'exécution des plannings pour garantir le bon déroulement des différentes étapes préparatoires,
- aide à la mise à jour des tableaux de suivi budgétaire des événements,
- présence le jour J pour la réalisation des événements

2- <u>Aider à la conception et l'évolution des événements de la ville</u>
- participation aux bilans "post-événements" ;
- aide à la recherche de (nouveaux) prestataires ;
- participation à la veille en matière de tendances et innovations, ainsi que de retours d'expérience

3- <u>Vœux à la population</u>
- Aide à la préparation des fiches « talents » : recherche d'information et d'éléments iconographiques, mise en forme sous word

4- <u>Repas de l'amitié / gestion des inscriptions</u>
- inscription des 1500 participants seniors : par téléphone et par coupon réponse
- gestion de la base de données des inscriptions

5- Communication
- gestion et mise à jour des bases de données
- recherches d'informations/documents nécessaire au bon déroulement de l'évènement

<u>Activités secondaires :</u>

- mise à jour agendas
- Mise en place affichage (en amont de l'évènement sur les différents sites de la Ville)

Un poste polyvalent, au cœur de la vie de la Ville, qui vous permettra de contribuer concrètement à des événements variés et de vivre leur organisation de l'intérieur !

Votre profil / vos atouts

Connaissances et compétences : - capacité à travailler de manière minutieuse et organisée - polyvalence et adaptabilité	**Aptitudes et qualités :** - bonnes capacités organisationnelles et relationnelles (contact direct avec les différents services et prestataires de la mairie)

Condition de travail :

Ce poste demande une flexibilité horaire.

Présence sur les évènements :
- présence sur l'ensemble des évènements du service (y compris lors des soirs, wd et jours fériés)
- présence sur l'ensemble des commémorations (y compris lors des wd et jours fériés)
- présence sur les balades urbaines de la Ville (y compris lors des wd et jours fériés)

Les + à la Ville de Caluire-et-Cuire

- Un régime indemnitaire mensuel et une prime de fin d'année équivalente à la somme du traitement de base indiciaire et de l'indemnité de résidence.

- Une politique d'action sociale volontariste comprenant notamment des titres restaurant d'une valeur faciale de 7€ avec une participation employeur de 50% et un comité social culturel propre à la ville et permettant d'avoir accès à de nombreuses prestations qui peuvent constituer un vrai complément de rémunération.

- Une politique d'accompagnement aux parcours professionnels dynamique avec notamment, une école interne de préparation aux concours et examens professionnels.

Informations complémentaires

Personne à contacter
Stéphanie ALLAIX , Responsable Evènementiel - Tél : 04 78 98 80 19

Dépôt de votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae directement en ligne : POSTULEZ ICI
A noter : inutile de postuler après la date limite de dépôts des candidatures

Tout savoir sur

caluire et cuire

www.ville-caluire.fr