

CHEF(FE) D'EQUIPE TECHNIQUE DU SERVICE EVENEMENTIEL ET CULTURE

Synthèse de l'offre :

Employeur : COMMUNE DE SOORTS-HOSSEGOR

18, avenue de Paris

40150 SOORTS-HOSSEGOR

Poste à pourvoir le : 01 SEPTEMBRE 2025

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Service évènementiel et culture

Lieu de travail :

COMMUNE DE SOORTS-HOSSEGOR

18, avenue de Paris

40150 SOORTS-HOSSEGOR

Détails de l'offre :

Grade(s) : Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal.

Famille de métier : Technique / Culture > Technicien ou technicienne du spectacle et de l'évènementiel et Manutentionnaire

Métier(s) : Chef d'équipe technique du Service évènementiel et culture

Descriptif de l'emploi :

La Mairie de Soorts-Hossegor recherche un(e) Chef(fe) d'équipe technique, sous l'autorité du Responsable du service évènementiel et culturel.

L'agent(e) participe à la conception et à la mise en œuvre opérationnelles des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité de la politique protocolaire, évènementielle et culturelle définie par la ville.

L'agent(e) devra encadrer une équipe 3 agents techniques du service évènementiel et culture.

Missions :

Missions principales :

- Participer à la manutention nécessaire à la réalisation des événements protocolaires (mariages, cérémonies, ...) événementiels et culturels portés tant par la collectivité (marché de Noël, expositions, salon du livre), que par les associations (galas de danse, rencontres sportives, compétitions, ...).
- Encadrer une équipe d'agents techniques permanents et saisonniers de son service et superviser les intervenants d'autre services ou extérieur à la collectivité selon les événements,
- Assurer la gestion des infrastructures et des équipements dans le cadre protocolaire et événementiel et culturel,
- Respecter les conditions d'utilisation du matériel, de l'application des normes de sécurité pour le personnel et le public,
- Préparer les bonnes conditions d'accueil des intervenants et des artistes,
- Assurer la gestion de la sécurité technique des spectacles et des événements,
- Réaliser la gestion des approvisionnements et des stocks,
- Assurer un rôle de conseil auprès de son responsable et des élus municipaux dans les domaines techniques,
- Élaborer les plannings des agents en fonction des nécessités de service et gérer les congés des agents de son équipe,
- Assurer un contrôle périodique des conditions de bon fonctionnement du matériel et des équipements,
- Vérifier la conformité des installations au regard des prescriptions techniques et des règles de sécurité,
- Assurer la mise à jour des fiches techniques des lieux d'accueil,
- Accompagner les événements et ajuster les moyens matériels et techniques nécessaires (en analysant les demandes des organisateurs et des artistes),
- Assurer, ponctuellement, un rôle d'interlocuteur aux artistes, membres / responsables d'associations, partenaires et/ou professionnels techniques et/ou du spectacle.
- Planifier et organiser les aménagements techniques nécessaires (salles, espaces publics, plein air),
- Transmettre les informations sur les particularités techniques et les fonctionnalités des lieux d'accueil auprès des organisateurs d'évènement et/ou usagers des salles,
- Participer aux réunions et travaux préparatoires composés d'élus et de techniciens,
- Assurer la gestion des achats et le suivi des stocks.
- Assurer les astreintes les week-ends (avec son équipe)

Missions Annexes (en cas d'absence du responsable du service évènementiel)

- Assurer la gestion des bons de commande sur le logiciel CIRIL (logiciel de Finances de l'ALPI)
- Assurer la gestion des emails du responsable évènementiel et culture qui nécessite des réponses urgentes

Profil recherché :**Savoirs :**

Obtention du permis poids lourd (souhaité),
Obtention des habilitations techniques nécessaires (électriques, montage scénique),
Obtention du CACES Nacelle,
Avoir été formé(e) aux gestes de premiers secours (optionnel),
Expérience souhaitée dans le domaine événementiel,
Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales,
Bonne maîtrise de l'outil informatique de base (Word, Excel, messagerie).

Savoir-faire :

Savoir manager une équipe,
Avoir le sens de l'organisation,
Savoir travailler en équipe et en interservices,
Savoir assurer l'accueil des artistes et partenaires,
Connaissance du vocabulaire et symboles techniques spécifiques du poste et les caractéristiques techniques de base du fonctionnement d'une régie son,
Maîtrise des règles juridiques et techniques en matière de sécurité dans les établissements recevant du public,
Savoir assurer une veille juridique sur l'évolution des réglementations afférentes,
Maîtrise de la réglementation en matière de prévention et d'hygiène, santé et sécurité au travail,

Savoir-être :

Sens du service public,
Bon relationnel (élus, directions et partenaires institutionnels),
Organisé,
Discrétion professionnelle,
Sens des responsabilités,
Sens de l'organisation,
Capacité à encadrer une équipe,
Capacité d'écoute, de dialogue et de négociation,
Adaptabilité,
Autonomie et prise d'initiative,
Rigueur,
Sens du travail en équipe,
Réactivité,
Force de proposition,

Particularités du poste :

Travail qui nécessite une grande disponibilité, et présence sur les évènements, horaires variables avec une grande amplitude horaire selon l'activité (astreintes, et travail notamment les soirs, les week-ends et jours fériés dans le respect de la réglementation en vigueur).

Travail qui nécessite d'être en contact direct avec les artistes, les organisateurs privés d'évènements (associations, sociétés...) et tous les services de la commune et des administrés.

Possibilité de déplacement sur plusieurs lieux selon les missions et / ou les interventions à accomplir sur et en dehors du territoire communal.

Travail physique (manutention).

Son emploi du temps annualisé (1607 heures) est susceptible d'être modifié pour les nécessités du service.

Contact et informations complémentaires : Merci d'adresser par courrier votre candidature ; CV + lettre de motivation + les 2 derniers entretiens professionnels (pour les titulaires) à l'attention de :
Monsieur Le Maire - Hôtel de Ville - 18, avenue de Paris - 40150 SOORTS-HOSSEGOR
ou par mail à : rh@hossegor.fr