Agent chargé de la promotion évènementielle et culturelle

Synthèse de l'offre

Employeur : Commune de Malestroit
Date de dépôt de l'offre :
Type d'emploi : Titulaire ou à défaut contractuel
Temps de travail : Non Complet
Durée hebdomadaire : 28h00
Nombre de postes : 1
Poste à pourvoir le : dès que possible à compter du 16 Octobre 2026
Date limite de candidature : 4 Novembre 2026
Service d'affectation : Culture

Lieu de travail

Lieu de travail : 1 Rue Edmond Besson – 56140 MALESTROIT

Descriptif de l'emploi :

La commune de Malestroit (2 600 habitants), centralité commerciale, touristique et culturelle de son bassin de vie, recrute un(e) chargé(e) de communication et d'organisation événementiel et culturelle

Au sein d'une équipe de quatre agents basés au Centre Culturel « Le Pass'Temps », sous l'autorité de la responsable du service culturel et du directeur général des services, et en lien avec l'adjointe déléguée à la culture, au patrimoine et à l'événementiel, l'agent assure la mise en œuvre des actions de communication du service culturel et l'organisation des événements municipaux « hors les murs » suivants Fête de la Musique, Vendredis du Canal, Journée Européenne des Métiers d'Art, Parvis des Savoir-Faire, Salon du Livre, Journées du Patrimoine, événements des Petites Cités de Caractère.

Missions :

Communication culturelle et événementielle :

- Création graphique et supports de communication
    - Concevoir et décliner les supports nécessaires aux actions de communication du service culturel
    - Créer affiches, flyers et supports événementielsDécliner les visuels selon les formats et canaux de communication
    - Créer des contenus graphiques pour les réseaux sociaux
- Communication digitale et création de contenus
    - Alimentation du site internet
    - Préparer et programmer les publications sur les réseaux sociaux
    - Mettre à jour et publier des contenus sur le site internet

    - Alimenter l'application municipale (en cours de déploiement)
    - Réaliser des contenus photo et vidéo

- Relations presse
    - Organiser des points presse
    - Rédiger des communiqués de presse

Organisation événementielle

- Conception et programmation
    - Participer à la définition de la programmation événementielle « hors les murs » en lien avec la responsable du service culturel et l'élue déléguée
    - Être force de proposition sur les formats et l'évolution des manifestations existantes

- Gestion administrative et réglementaire
    - Constituer les dossiers de demande d'autorisation (occupation du domaine public, arrêtés municipaux, débits de boissons temporaires, déclarations SACEM)
    - Assurer le suivi des conventions avec les partenaires et intervenants extérieurs
    - Contribuer au suivi budgétaire des événements (demandes de devis, gestion des GUSO, suivi des bons de commande)

- Coordination logistique et technique
    - Planifier et mobiliser les moyens matériels, techniques et humains nécessaires (sonorisation, scène, signalétique, mobilier)
    - Coordonner les prestataires et fournisseurs (artistes, techniciens, sécurité, restauration)
    - Assurer l'interface avec les services techniques municipaux pour la mise en place et le repli des manifestations
    - Veiller au respect des règles de sécurité et d'accessibilité sur les événements

- Coordination partenariale et suivi
    - Coordonner la mise en place des animations et manifestations associatives
    - Assurer une présence sur les événements, y compris en soirée et le week-end
    - Réaliser le bilan de chaque manifestation (fréquentation, retours, axes d'amélioration)

Profil demandé :

- Formation en communication ou événementiel (Bac +2 minimum souhaité)
- Maîtrise des outils de création graphique (Suite Adobe, Canva) et des réseaux sociaux
- Connaissance des techniques de rédaction (communiqués, contenus web)
- Connaissance des principes d'organisation événementielle (réglementation, sécurité des manifestations, gestion de prestataires, organisation)
- Notions de prise de vue photo/vidéo et de montage
- Sens de l'organisation, capacité à gérer plusieurs projets simultanément
- Aisance relationnelle, prise d'initiative, esprit d'équipe, autonomie
- Disponibilité en soirée et le week-end lors des événements
- Permis B apprécié

Remunération à partir de 1867,02 € Brut mensuel selon grille indiciaire de la fonction publique Territoriale

Contact et informations complémentaires : Adresser lettre de candidature avec CV avant le 04/11/2026 à : Monsieur le Maire – 1 Rue Edmond Besson – 56 140 MALESTROIT

Courriel : recrutement@malestroit.bzh
Téléphone : 02 97 75 11 75