

La ville de Pontivy (Morbihan) recrute Coordinateur administratif et logistique H/F

La ville de Pontivy (15 000 habitants) recrute, pour sa direction Culture Patrimoine et Sport, un coordinateur administratif et logistique. Au sein d'une équipe de 9 agents, vous serez l'assistant de la responsable du Palais des congrès et du Théâtre des Halles.

Dans le cadre de ses missions culturelles, l'équipe du Palais des Congrès/Théâtre des Halles organise une 50aine de spectacles par an (Saison culturelle, Festival Gamineries, Je dis Musique, Fête de la musique, Bal du 14 juillet).

Le Palais des Congrès et le Théâtre des Halles sont des espaces qui peuvent être loués. L'équipe accompagne les associations, les administrations et les entreprises dans l'organisation leurs évènements au sein de ces bâtiments.

MISSIONS

- **Régulation de l'activité locative du Palais des congrès et du théâtre des Halles**
 - Travail en collaboration avec la hiérarchie et les élus sur une politique de location permettant de répondre aux besoins de la collectivité.
 - Etude et mise en œuvre d'un plan d'actions pour optimiser le fonctionnement du Palais des Congrès et du Théâtre des Halles.
- **Coordination de l'événementiel**
 - Analyse et anticipation des besoins, accompagnement des organisateurs, des prestataires,
 - Organisation des aspects techniques, matériels, logistiques,
 - Suivi de la bonne exécution des projets,
 - Gestion des achats, des embauches des prestataires, des GUSOS et conventions des artistes en résidence
- **Accompagnement de l'équipe du Palais des congrès/Théâtre des halles au quotidien**
 - Réalisation des plannings, répartition des tâches, suivi des formations
- **Suivi sûreté- sécurité du Palais des congrès, du Théâtre des Halles et des événements**
 - Suivi sécurité des spectacles et autres événements
 - Rédaction et mises à jour des plans de prévention
 - Suivi du bon entretien des bâtiments (contrats-interventions) en lien avec l'équipe et les services techniques
- **Assistance aux associations utilisatrices du Palais des congrès et du Théâtre des Halles**
 - Suivi des conventions de partenariat, des dossiers de subventions des associations culturelles
- **Remplacement ponctuel de la responsable lors d'absences**
- **Travail le soir et le week-end. Permanence ponctuellement, maximum un week-end par mois**

PROFIL

- Grande polyvalence et disponibilité
- Capacité d'anticipation et sens de l'organisation
- Aisance relationnelle
- Connaissance des ERP (diplôme SSIAP 1 apprécié)
- Expérience de la gestion de projets

INFORMATIONS PRATIQUES

Temps de travail : temps complet : 35h/semaine

Conditions de recrutement : Recrutement par voie de mutation ou détachement dans le cadre d'emplois des rédacteurs ou des adjoints administratifs. À défaut recrutement d'un contractuel.

Conditions de Rémunération : rémunération statutaire, RIFSEEP, prime annuelle, restaurant administratif, participation employeur de 28 € brut par mois à une cotisation mutuelle labellisée, participation employeur de 23,50 € brut si souscription au contrat groupe prévoyance, CNAS, Amicale.

Date limite d'envoi des candidatures : 10/09/2025

Commission de recrutement prévue : 19/09/2025 après-midi

Date prévisionnelle prise de poste : 01/10/2025

Candidatures : CV et lettre de motivation à envoyer à Madame Christine LE STRAT :

- par courriel en format PDF à : recrutement@ville-pontivy.bzh
- ou par courrier, Maire de Pontivy – 8 rue François Mitterrand CS 20037 - 56306 PONTIVY Cedex

Contacts : Yesmina LE GUEN, responsable Palais des congrès au 02.97.25.06 16