

# AGENT AU SERVICE ACTION CULTURELLE ET FESTIVITES, PROTOCOLE H/F

## Description de l'offre

Vous êtes placé(e) sous l'autorité du responsable du service action culturelle et festivité, protocole.

Vos missions

- Mettre en place les évènements festifs et culturels mais également les manifestations et commémorations officielles.
- Proposer des actions en fonction des publics ciblés,
- Monter les dossiers projets avec évaluation du coût budgétaire et recherches de financements.
- Assurer le suivi de l'exécution des prestations

Vos savoir-être

- Créatif, réactif, ingénieux, astucieux, organisé, polyvalent, travail en équipe, discrétion

Horaires : 8h30 -12h et 13h30 - 17h (horaires avec amplitude variable/week-end, jour férié, soirées)

## Compétence(s) du Poste

- Apporter un appui à des partenaires institutionnels
- Concevoir un plan d'action de projet
- Elaborer un projet de développement local
- Identifier de nouveaux axes d'intervention
- Participer à l'élaboration d'un projet de développement local

## Autre(s) compétence(s)

Maîtrise pack-office (Word, Excel, PowerPoint - *indispensable*  
savoir rédiger et monter un dossier projet - *indispensable*  
Qualités rédactionnelles et relationnelles

## Qualité(s) professionnelle(s)

Prise de recul  
Rigueur  
Sens de l'organisation

## Détail

Lieu de travail :	59447 - ONNAING
Type de contrat :	Contrat à durée déterminée de 6 Mois
Nature d'offre :	
Durée hebdomadaire de travail :	35 H00 HEBDO
Salaire indicatif :	Horaire de 9.88 Euros sur mois
Qualification	Employé qualifié
Conditions d'exercice	Horaires variables
Expérience	Expérience exigée de 6 Mois
Formation :	Bac+2 ou équivalent Pas de domaine Exigé suivi d'une spé en évènementiel
Effectif de l'entreprise	200 à 249 salariés
Secteur d'activité	administration publiq generale