



**LA VILLE DE WAVRE RECRUTE
UN GESTIONNAIRE EVENEMENTS (H/F)
CDD 3 mois – TEMPS PLEIN**

Travailler à la Ville de Wavre

La Ville de Wavre veut être un employeur exemplaire et vise à offrir un cadre de travail humain, respectueux de chacun et adapté aux compétences de tous. Notre culture d'entreprise est guidée par des valeurs claires telles que l'intégrité, l'équité, la collaboration, le service aux citoyens, le professionnalisme et le respect.

Chaque jour, les quelque 600 employés et ouvriers de l'administration communale de Wavre développent, durablement, une ville contemporaine et dynamique sur les plans économique, social et culturel. Ensemble, ils relèvent les défis de la vision stratégique de la ville : « Wavre2030 ».

Travailler à la Ville de Wavre, c'est croire en cette vision. C'est mettre son cœur, ses idées et son énergie au service du citoyen. C'est façonner le présent pour bâtir l'avenir.

Vos avantages en quelques mots -clés ?

Un environnement de travail qualitatif et vivant, situé en centre-ville, proche de la gare et des écoles. Une stabilité d'emploi et un équilibre serein entre vie privée et vie professionnelle. Des défis professionnels motivants, aux côtés de collègues passionnés. Des horaires et un régime de congés attractifs. Des formations continues pour développer votre potentiel.

FINALITE DE LA FONCTION :

Chaque année, la Ville de Wavre organise près d'une cinquantaine d'évènements. Culturels, patriotiques, commerciaux, festifs, protocolaires ou civils, les évènements organisés sont multiples et variés.

Travaillant au sein du service « Culture et Evénements » qui fait partie du pôle « Stratégie et Attractivité », le gestionnaire évènements (h/f), sous l'autorité du responsable de service, organise des évènements depuis leur conception jusqu'à leur réalisation et évaluation.

Cette fonction implique de collaborer avec un nombre important de partenaires externes et internes qui ont, chacun, des attentes spécifiques. Ainsi, en interne, différents services de la Ville seront sollicités tels que les services Communication, Logistique, Population, RH et Instruction publique, Bâtiments, Finances, ... En externe, le gestionnaire évènements (m/f) interagit également avec de nombreux intervenants : police locale, pompiers, associations, groupements patriotiques, comités et associations de quartiers, comité des fêtes, écoles du territoire, forains, prestataires privés, commerçants mais également des citoyens (couples fêtés dans le cadre des noces d'or, ...)

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

MISSIONS

En tant que gestionnaire évènements (h/f), vos missions sont :

Mission principale :

Participer à l'organisation de certains évènements récurrents de la Ville, à savoir :

- Les évènements festifs comme par exemple Wavre sur herbe et Wavre Sans glace...
- Les évènements culturels comme Woman Wavre, théâtre au château, Cinéma en plein air, Place aux artistes...

Cette mission principale implique de gérer différentes tâches en amont de l'évènement :

- Élaborer le planning des actions à mener,
- Contacter les personnes concernées,
- Prendre toutes les actions nécessaires à la préparation de l'évènement (définition de la programmation, diverses autorisations police / secours, lien avec le service Communication pour la promotion et couverture de l'évènement, lien avec le service Logistique).

Durant l'évènement, vous apporter votre aide à la personne référente en charge de :

- Coordonner les différentes parties prenantes
- Gérer les demandes et les éventuels problèmes d'organisation

Missions secondaires :

- Collaborer avec l'équipe sur les autres activités du service « Culture et Evènements » (participation active lors d'évènements de grande ampleur, ...)
- Être le point de contact des services de la ville impliqués ou concernés par l'organisation d'évènements

COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE :

Compétences organisationnelles :

- Gestion de projets (compétence appliquée à la gestion des évènements)
- Aptitude à bien distinguer et à réévaluer en cours de projet les priorités de l'accessoire dans les actions à mettre en œuvre
- Faculté d'adaptation et capacité à surinvestir à certains moments (pic d'activités)
- Intégrité et professionnalisme
- Compréhension des valeurs du service public : déontologie – équité - respect



VILLE DE
WAVRE

Compétences spécifiques :

- Être capable de gérer l'organisation de plusieurs projets d'événements de types différents simultanément (sous les différents aspects planification/financier/humain)
- Être doté d'un bon sens du contact – d'intelligence relationnelle
- Pouvoir arbitrer équitablement entre les exigences et demandes émanant des différents types d'interlocuteurs externes.
- Travailler en grande autonomie, sur base d'une concertation préalable avec les partenaires internes ou externes concernés.
- Développer et maintenir un réseau de relations performant
- Faire preuve d'assertivité et avoir une bonne aptitude à négocier
- Rédiger de manière efficiente et intelligible selon les objectifs du support de communication.
- Faire preuve de débrouillardise - flexibilité et persévérance
- Travailler avec rigueur et précision
- Être résistant au stress

Condition d'accès :

- Être titulaire d'un diplôme professionnalisant de l'Enseignement Supérieur de type court (Haute Ecole) de niveau graduat/baccalauréat ou à orientation marketing, communication, relations publiques, évènementiel ;
- Disposer d'une expérience dans la conception, la gestion et le suivi de projets évènementiels est un réel atout.

Conditions de travail proposées :

- Contrat à durée déterminée de 3 mois
- Régime de travail : 38h00
- Horaire de jour : 8h30 -17h00 (une flexibilité est demandée lors de certains évènements)
- Rémunération : Barème B1 (bachelier) – 3.516,76 euros bruts mensuels indexés à zéro année d'ancienneté
- Valorisation de l'ancienneté dans les conditions prévues par le statut pécuniaire
- Intervention dans les frais de transport en commun à hauteur de 88%
- Un environnement de travail qualitatif et vivant, situé en centre-ville, proche de la gare et des écoles.
- Une stabilité d'emploi et un équilibre serein entre vie privée et vie professionnelle.
- Des défis professionnels motivants, aux côtés de collègues passionnés.
- Un régime de congés attractifs.
- Des formations continues pour développer votre potentiel.



VILLE DE
WAVRE

Modalité de contact :

Lettre de motivation, CV, copie du diplôme et attestations d'expérience éventuelles devront parvenir à l'attention de Madame MASSON, Bourgmestre, Place de l'Hôtel de Ville, 3 à 1300 Wavre ou via mail : charleen.libert@wavre.be pour le **26/06/2024 au plus tard**. Pour plus d'informations : vous pouvez contacter Mme Charleen Libert au 010/232.618.

Si votre candidature est considérée comme recevable, vous serez convié à un entretien oral qui se déroulera le jeudi **4 juillet 2024**.

Les dossiers incomplets ou réceptionnés après la date de clôture des candidatures ne seront pas pris en considération.