

## **La région Bourgogne-Franche-Comté recrute**

### **Un chargé d'organisation événementiel (h/f)**

(ouvert aux agents titulaires du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou lauréats des concours correspondants)

### **pour la direction communication et relations avec les citoyens**

#### **DESCRIPTIF DU POSTE**

Sous l'autorité du chef de service événementiel et relations publiques, l'agent recruté organisera des événements et des opérations de relation publiques.

L'agent recruté aura plus particulièrement à assurer les missions suivantes :

#### **ORGANISER DES EVENEMENTS ET OPERATIONS DE RELATIONS PUBLIQUES GERES EN PROPRE PAR LA DIRECTION**

Mettre à jour le planning des manifestations  
Elaborer un rétro-planning pour chaque manifestation  
Rechercher des salles  
Prendre des rendez-vous et assurer le repérage sur le terrain  
Elaborer tous les documents : carton d'invitation, liste des invités, déroulé...  
Expédier les invitations et gérer les retours  
Préparer les éléments le jour de la manifestation.  
Etre présent le jour de la manifestation

#### **ORGANISER DES EVENEMENTS ET OPERATIONS DE RELATIONS PUBLIQUES A L'INITIATIVE DES SERVICES ET PILOTES PAR LES CHARGES DE COMMUNICATION**

Assister avec les chargés de communication aux réunions de préparation et comité de pilotage de la manifestation  
Participer à la conception et à la mise en forme du contenu  
Rechercher des salles avec déplacement sur place si nécessaire  
Préparer la liste des invités  
Gérer les invitations et formulaire d'inscription  
Organiser la sécurité, l'accueil des participants  
Etre présent le jour de la manifestation

#### **GESTION DES EXPOSITIONS DANS LES VITRINES**

Tenir un planning annuel  
Proposer des thématiques  
Rechercher les objets à exposer  
Assurer le montage, le démontage et le retour des objets

#### **COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES**

Organisation d'événements et de manifestations  
Définition d'outils de suivi  
Outils bureautiques et informatiques spécifiques

#### **APTITUDES REQUISES**

Adaptabilité aux évolutions et situations nouvelles	Sens du travail en équipe
Qualité d'expression écrite et orale	Capacité relationnelle
Réactivité et respect des délais impartis	Disponibilité

#### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Le poste est localisé à Besançon.

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, par courrier à l'adresse suivante : **Madame la Présidente du conseil régional Bourgogne Franche Comté - Direction des ressources humaines - 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON**  
ou par voie dématérialisée sur le site internet **[www.bourgognefranchecomte.fr/rubrique](http://www.bourgognefranchecomte.fr/rubrique)** « offres d'emploi »

**avant le 12 octobre 2018**

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter M. Laurent CARITEY, Chef du service développement des RH au 03 81 61 64 97

