



Membre de la Communauté d'agglomération de Saint Quentin en Yvelines, **VILLEPREUX** est une ville de 12 500 habitants idéalement située dans la Plaine de Versailles, à 20 kilomètres de Paris.
Ville innovante et naturelle, Villepreux offre un cadre de vie exceptionnel et porte des projets ambitieux pour une ville durable.

Rejoignez-nous !

Villepreux, c'est 200 agents, une diversité de métiers, une richesse humaine pour progresser, contribuer au bon vivre à Villepreux et participer aux projets de la ville.

LA VILLE DE VILLEPREUX RECRUTE

Un/Une CHARGE(E) DE MISSION CULTURE ET EVENEMENTIEL

Au sein d'une collectivité dynamique et à taille humaine, de nombreux temps forts sont organisés tout au long de l'année : événements grand public, manifestations institutionnelles et rendez-vous fédérateurs qui rythment et animent la vie locale. La collectivité recrute un(e) **Chargé(e) de mission Événementiel et Culture**, chargé(e) d'imaginer, de coordonner et de mettre en œuvre l'ensemble des projets événementiels de la Ville. La dimension culturelle, vient enrichir cette programmation à travers l'organisation de spectacles, d'expositions et d'actions culturelles contribuant à l'attractivité et à l'identité du territoire.

Placée sous l'autorité de la Directrice du service Communication, Événementiel et Culture, vous pilotez l'ensemble des événements culturels ainsi que les manifestations grand public et institutionnelles, de leur conception jusqu'à leur évaluation.

Conception et coordination des projets événementiels

- Concevoir et piloter l'organisation événementielle sur les plans financier, administratif, technique et logistique
- Rédiger les fiches projets, plans d'organisation, bilans et documents de suivi
- Coordonner l'ensemble des intervenants (agents communaux, prestataires, bénévoles), en amont et pendant les événements.
- Assurer le suivi des cérémonies officielles et manifestations institutionnelles, dans le respect du protocole
- Réaliser des prises de vue (photos et vidéos) lors de certains événements
- Proposer de nouveaux événements en cohérence avec les infrastructures municipales et la stratégie de communication de la Ville

Programmer la saison culturelle

- Concevoir, planifier et organiser différents types de projets culturels : événements, expositions, spectacles, conférences.
- Assurer la gestion du théâtre municipal ouvert quelques mois dans l'année (planning des intervenants techniques et associatifs, locations du théâtre et du matériel)

Partenariats et réseau

- Développer et animer un réseau de partenaires et de mécènes
- Gérer les partenariats artistiques avec les associations, artistes et institutions culturelles
- Gérer les objets publicitaires (commande, suivi de fabrication, gestion des stocks)

Cadre réglementaire

- Assurer une veille réglementaire : droits d'auteur, autorisations de diffusion, normes de sécurité
- Veiller au respect de l'ensemble des obligations légales et réglementaires liées aux événements

Missions de communication :

- Réaliser ponctuellement des supports de communication (affiches, cartes de visite, etc.) en appui au graphiste, à l'aide de logiciels de PAO
- Participer à l'élaboration de la communication des événements portés, en lien étroit avec le pôle communication
- Promouvoir les événements sur les supports numériques et les réseaux sociaux (X, Facebook...)
- Mettre à jour le site internet de la Ville

Contraintes particulières

- Forte disponibilité requise en soirée et le week-end, en fonction du calendrier des événements

Compétences et profil recherché

Compétences techniques

- ✓ Connaissance de la réglementation culturelle et événementielle (sécurité, déclarations, contrats, conventions...)
- ✓ Capacité à établir des tableaux de suivi et outils de pilotage
- ✓ Maîtrise des réseaux sociaux
- ✓ Connaissance des outils de communication numérique
- ✓ Utilisation appréciée des logiciels de PAO

Le savoir être

- ✓ Capacité d'analyse et force de proposition
- ✓ Sens de l'anticipation et des priorités, gestion du stress
- ✓ Aptitude à encadrer et coordonner des équipes
- ✓ Rigueur, organisation, méthode et réactivité
- ✓ Excellent relationnel
- ✓ Curiosité, diplomatie et sens du service public

Poste à pourvoir au 4 mai 2026 – par voie de mutation ou CDD d'un an à temps complet

Rémunération Statutaire + primes annuelle et semestrielles + Participation à la mutuelle + Forfait Mobilité Durable + CNAS.

Renseignements : Service des Ressources Humaines

Merci d'adresser votre candidature lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire : recrutement@villepreux.fr