

La Ville RECRUTE

CHARGÉ DE L'ANIMATION ÉVÈNEMENTIELLE ET DES ASSOCIATIONS



82 agents



3445 habitants

La commune du Fontanil-Cornillon (3 445 habitants), membre de Grenoble Alpes Métropole, bénéficie d'un cadre privilégié, à l'entrée nord de la métropole grenobloise, en Isère. Elle tient à préserver l'équilibre de la modernité de la ville avec ses nombreux équipements et services (elle est notamment desservie par la ligne E du tramway) avec l'esprit « village », et ses animations et manifestations conviviales. Les équipements publics sont nombreux et d'une grande variété : près de 15 établissements recevant du public pour une superficie avoisinant les 10 000 m². Ces structures bénéficient aux habitants et associations, qui organisent de nombreuses festivités dont l'attractivité rayonne au-delà de la commune.

Présentation du poste

1. Organisation et suivi des animations municipales

- Coordination des missions d'organisation avec les services associés.
- Gestion des stocks et des commandes.
- Coordination du planning « événements » et des outils associés.

2. Coordination des manifestations et des associations

- Interlocuteur direct des associations, contact de référence avec les associations pour l'organisation de leurs événements.
- Coordination du planning annuel des manifestations.
- Réservation des salles et du matériel en interface avec les autres services.
- Transmission des procédures.
- Gestion des demandes de subvention, des conventions, des plannings annuels des associations.
- Organisation du forum des associations.

3. Gestion des salles

- Etat des lieux et coordination des locations.
- Gestion et mise à jour des accès aux salles.

Missions complémentaires dans le cadre de la continuité de service : accueil, état-civil, CCAS, cimetière, logements sociaux.

Savoirs

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des services municipaux
- Connaissance des procédures administratives liées aux salles, conventions et plannings associatifs
- Règles de sécurité, d'accessibilité, d'hygiène et réglementation accueil du public
- Connaissance du milieu associatif

Savoir-faire

- Organisation et coordination de projets et d'événements (planning, coordination des intervenants, suivi des échéances)
- Gestion administrative et financière
- Planification et gestion des salles et du matériel (réservations, accès, équipements)
- Relation et communication (rédaction de procédures, communication écrite/orale)
- Accueil et relation avec le public
- Aisance en bureautique et capacité à apprendre de nouveaux logiciels.
- Respect des normes et conformité (RGPD, sécurité des données)
- Maîtrise des missions d'un état civil serait un réel atout complémentaire

Savoir-être

- Écoute active
- Proactivité, créativité, sens de l'initiative
- Rigueur, organisation, méthodique
- Travail en transversalité
- Réactivité et gestion du stress
- Discrétion et confidentialité
- Esprit d'équipe et polyvalence

Conditions de recrutement

- *Famille de métiers :* Adjoint administratif
- *Contrat :* Emploi permanent - vacance d'emploi
- *Horaires de travail :* 35h - temps complet
- *Jours de travail :* du lundi au vendredi - 4,5 ou 5 jours.
- *Rémunération indicative :* 2217€ brut / mois + prime annuelle (selon conditions).
- Rémunération statutaire – IFSE – CIA selon conditions - Possibilité d'accès aux avantages mis en place par la
- collectivité : participation couverture santé, participation contrat de prévoyance, comité des œuvres sociales départemental,
- Amicale des employés communaux (AEM).

Contact RH

Candidature avec lettre de motivation et CV
à adresser à M. le Maire du Fontanil-Cornillon,
Mairie du Fontanil-Cornillon - 2 rue Fétola - 38120 Le Fontanil-Cornillon
ou par mail à rh@fontanil.fr

Tél renseignements :
Barbara MORIS, Responsable RH : 04 76 56 56 48
Cécile MICOUD, Coordinatrice services à la population : 04 76 56 56 55

Date limite de candidature

**Mercredi 30 septembre
2026**

Date prise de poste

1^{er} janvier 2027