



Sète agglomération méditerranéenne présente un maillage de villes et de villages ayant su conserver leur trame urbaine historique. Ce patrimoine renforce les qualités paysagères de ce territoire bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel. Véritable éco-territoire au cœur de l'Arc méditerranéen, placé entre la terre (garrigues et vignes) et l'eau (la mer et les étangs), SAM possède un patrimoine naturel exceptionnel qui a favorisé le développement économique du territoire (pêche, conchyliculture, thermalisme, tourisme, muscat....) et culturel (patrimoine historique, festivals, joutes languedociennes, Sète Berceau de G. Brassens et de Paul Valéry....).

Dans ce paysage, la politique de l'habitat constitue un enjeu structurant du développement du territoire.

Agglomération dynamique et innovante, SAM recrute :

CHEF DE SERVICE EVENEMENTIEL ET PARTICIPATION H/F

Contexte

L'attaché de presse assure la mise en œuvre opérationnelle des relations médias de Sète. Le chef de service événementiel et participation assure l'organisation, la coordination et le suivi des événements institutionnels, des séquences protocolaires et des démarches de participation citoyenne de Sète agglomération méditerranéenne.

Il garantit le bon déroulement des temps publics de la collectivité, la qualité de l'accueil des participants, le respect des usages protocolaires et la bonne articulation entre les objectifs institutionnels, les contraintes logistiques, les besoins des services et la relation aux publics.

Il pilote également les dispositifs de participation citoyenne, en lien avec les directions concernées, les communes, les habitants, les usagers, les partenaires et le Conseil de développement.

MISSIONS PRINCIPALES

MISSION 1 : PILOTAGE ET ORGANISATION DU SERVICE

- Anime, coordonne et pilote les agents placés sous sa responsabilité.
- Organise la répartition des missions entre événementiel, protocole et participation citoyenne.
- Planifie l'activité du service en fonction des priorités institutionnelles.
- Met en place des outils de suivi des événements, réunions publiques, démarches participatives et sollicitations.
- Organise les réunions de préparation et de coordination.
- Veille à la bonne circulation de l'information entre les agents du service et les autres services de la direction.
- Assure le suivi des objectifs, plans de charge, productions et échéances.
- Rend compte régulièrement de l'activité du service au Directeur des relations publiques.
- Développe une culture commune d'anticipation, de rigueur, de qualité d'accueil et de service aux communes.

MISSION 2 : COORDINATION DES EVENEMENTS INSTITUTIONNELS

- Pilote l'organisation des événements institutionnels portés par Sète agglomération méditerranéenne.
- Coordonne les inaugurations, cérémonies, conférences, réunions publiques, visites officielles, temps partenariaux et manifestations communautaires.
- Établit les rétroplannings, déroulés, fiches événement et documents de coordination.
- Assure la réservation des lieux, salles, équipements, mobiliers, matériels techniques et prestations nécessaires.
- Coordonne les invitations, inscriptions, accueils, placements, prises de parole et temps de convivialité.
- Veille à la qualité de l'accueil des élus, partenaires, intervenants, invités et participants.
- Assure le lien avec les directions concernées par chaque événement.

- Coordonne les moyens humains, techniques, matériels et financiers nécessaires.
- Assure le suivi opérationnel avant, pendant et après les événements.
- Prépare les bilans et retours d'expérience permettant d'améliorer les séquences futures.

MISSION 3 : PROTOCOLE

- Veille au respect des règles, usages et priorités protocolaires.
- Prépare les déroulés protocolaires des cérémonies et temps officiels.
- Organise les séquençages des prises de parole, accueils, placements, remises symboliques et temps de représentation.
- Assure la bonne identification des personnalités invitées et présentes.
- Prépare les éléments nécessaires à l'accueil des autorités, élus, partenaires et représentants institutionnels.
- Garantit la cohérence entre protocole, logistique, communication, presse et présence des élus.
- Supervise la préparation des supports nécessaires au bon déroulement des séquences officielles.
- Veille aux conditions de sécurité des événements, en lien avec les services compétents.
- Assure la coordination avec les partenaires extérieurs lorsque l'agglomération accueille, organise ou participe à une séquence officielle.

MISSION 4 : PARTICIPATION CITOYENNE ET RELATION AUX PUBLICS

- Organise et pilote les démarches de participation citoyenne confiées au service.
- Propose des formats d'écoute, de concertation, de consultation et de restitution adaptés aux projets.
- Prépare les réunions publiques, ateliers, rencontres territoriales, consultations, questionnaires et dispositifs participatifs.
- Assure la mobilisation des habitants, usagers, associations, acteurs locaux et partenaires concernés.
- Veille à la clarté des supports, à la bonne information des participants et à la lisibilité des objectifs de chaque démarche.
- Organise la collecte, la synthèse et la traçabilité des contributions recueillies.
- Prépare les comptes rendus, synthèses, bilans et documents de restitution.
- Contribue à la pédagogie de l'action publique et à la qualité du dialogue avec les publics.
- Accompagne les directions dans la conception et la mise en œuvre de dispositifs participatifs liés à leurs projets.

MISSION 5 : APPUI AUX COMMUNES ET COORDINATION

- Organise l'appui du service aux communes dans les événements et séquences publiques associant Sète agglomération méditerranée.
- Assure la coordination avec les services municipaux concernés.
- Veille à la prise en compte des contraintes propres à chaque commune : lieux, horaires, accueils, élus présents, publics attendus, sécurité et logistique.
- Contribue à une représentation équilibrée du territoire dans les événements et démarches participatives.
- Facilite la bonne circulation des informations pratiques entre l'agglomération, les communes, les partenaires et les prestataires.
- Développe une relation de coopération, de réactivité et de service avec les communes membres.

MISSION 6 : GESTION ADMINISTRATIVE - BUDGETAIRE ET LOGISTIQUE

- Prépare les estimations financières des événements et démarches participatives.
- Suit les commandes, devis, bons de commande, engagements et factures relevant du service.
- Prépare les éléments nécessaires aux consultations et marchés publics liés aux prestations événementielles et participatives.
- Assure le lien avec les prestataires : traitiers, loueurs, techniciens, imprimeurs, agences, intervenants et fournisseurs.
- Suit les stocks, consommables, matériels et équipements utilisés par le service.

- Veille au respect des règles administratives, budgétaires, de sécurité et de commande publique.
- Met en place des tableaux de bord permettant de suivre l'activité, les coûts, les prestataires et les bilans d'événements.

PROFIL

CONNAISSANCES

- Bonne connaissance de l'environnement territorial et intercommunal.
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des exécutifs locaux.
- Maîtrise des règles et usages protocolaires.
- Maîtrise de l'organisation d'événements institutionnels.
- Connaissance des démarches de participation citoyenne, de concertation et de relation aux publics.
- Connaissance du fonctionnement du Conseil de développement.
- Connaissance des règles de sécurité applicables aux événements recevant du public.
- Connaissance des règles budgétaires, administratives et de commande publique.
- Connaissance des outils bureautiques, de planification, de suivi d'activité et de gestion événementielle.
- Culture générale des politiques publiques locales et des enjeux du territoire.

QUALITES - APTITUDES

- Rigueur, méthode et sens de l'organisation.
- Réactivité et capacité d'anticipation.
- Sens du service public.
- Qualités relationnelles.
- Autorité managériale.
- Capacité à travailler sous pression.
- Sens du détail.
- Capacité à gérer plusieurs opérations simultanément.
- Aptitude au travail en transversalité.
- Capacité à faire coopérer des interlocuteurs aux attentes différentes.
- Sens de l'accueil et de la représentation institutionnelle.
- Discrétion, réserve et confidentialité.
- Disponibilité.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES - CONDITIONS D'EXERCICE ET SUJETIONS

- Filière administrative
- Catégorie A/B
- Déplacements ponctuels sur le territoire et réunions en horaires décalés possibles.
- Travail à temps complet,
- Lieu de travail : Site principal de Sète Agglopôle Méditerranée 4, avenue d'Aigues 34110 Frontignan
- Déplacements
- Permis B obligatoire

Conditions d'accueil :

Prime liée à la fonction, titre-restaurant, Indemnité kilométrique forfaitaire pour les trajets domicile/travail en vélo, participation employeur à la mutuelle/ prévoyance (si adhésion au contrat de groupe), prise en charge à 100 % les abonnements de transport en commun pour les trajets domicile/travail.

Modalités de candidature :

Merci de nous faire parvenir votre candidature, comportant une lettre de motivation et votre CV, **avant le 26/07/2026 sous la référence « Chef de service événementiel et participation H/F » sur la page : <https://www.agglopole.fr/formulaire-recrutement-sete-agglopole/>**