

Dans le cadre du dispositif dérogatoire d'accès à un cadre d'emploi supérieur pour les agents en situation de handicap uniquement, la Copamo recrute :

un(e) coordinateur(ice) évènementiel au service Communication Sur le cadre d'emploi des rédacteurs (Cat. B)

Le Pays Mornantais est un territoire dynamique à seulement 25 km de Lyon, en pleine croissance économique et sociale, composé de 11 communes (15 villages) et accueillant environ 30 000 habitants. Située entre la Métropole de Lyon et celle de Saint-Étienne, il bénéficie d'une position stratégique et d'une forte identité locale.

La Communauté de Communes du Pays Mornantais s'engage, aux côtés des communes et des acteurs du territoire, à construire des politiques publiques concrètes, adaptées aux réalités locales.

Une centaine d'agents œuvrent au quotidien dans une grande diversité de missions, couvrant l'ensemble des filières de la fonction publique territoriale. En équipe, nous cultivons une approche innovante de l'action publique, fondée sur la proximité et l'intelligence collective.

Les agents de la Copamo évoluent dans un cadre de travail exceptionnel, mêlant qualité de vie, nature préservée et proximité avec les grands pôles urbains.

Rattaché(e) au service Communication, vous serez un acteur clé de la vie locale en assurant :

Évènementiel

- Pilotage des événements de la collectivité (organisation, coordination, logistique),
- Élaboration du planning évènementiel (événements associatifs, municipaux, sportifs, festifs...),
- Coordination des moyens humains et matériels nécessaires,
- Mise en œuvre des contreparties d'image (subventions, co-organisation, PLV...),
- Appui aux événements exceptionnels à la demande du Cabinet ou de la Direction générale.

Gestion des équipements communautaires

- Gestion complète de la salle Valéry Giscard d'Estaing : réservations, régie, états des lieux, planning,
- Gestion de la mise à disposition du Clos Fourneaux (suivi administratif, remise de matériel...).

Diffusion de l'information

- Organisation de la distribution des supports de communication sur le territoire,
- Suivi, approvisionnement des présentoirs, coordination logistique.

Support administratif au service Communication

- Appui à la gestion de projets, dossiers, suivi budgétaire et logistique du service,
- Réalisation de tableaux de suivi, gestion des commandes et devis prestataires,
- Aide à l'organisation interne (outils Teams, fournitures, états mensuels...).

Spécificités du poste

Travail occasionnel en soirée et le week-end,
Pics d'activités liés à la saison ou aux événements du territoire.

Profil recherché

Vous êtes rigoureux(se), réactif(ve) et autonome, avec un sens aigu de l'organisation. Vous aimez le travail en équipe et êtes motivé(e) par le service public et l'animation du territoire.

Compétences et qualités attendues :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...),
- Connaissances des procédures réglementaires de passation des marchés publics et contrats,
- Bonnes capacités de gestion et de coordination de projets,
- Connaissances en communication, logistique événementielle
- Connaissances des instances et processus de décision de la collectivité,
- Sens du relationnel, adaptabilité et esprit d'initiative,

Rémunération : cadre d'emploi des rédacteurs + régime indemnitaire.

Avantages : Collectivité adhérente au CNAS (Comité National d'Action Sociale) / tickets restaurant / participation de la collectivité à la protection sociale complémentaire.

Détachement prévu le : 1^{er} octobre 2025

Le dossier de candidature devra parvenir avant le 31 mai 2025 et comporter :

- **Un CV**
- **Projet professionnel motivé**
- **La reconnaissance RQTH**
- **Etat de services**
- **Parcours de formation**

Pour tout renseignement, s'adresser à Emilie LACHKAR, Responsable RH (04.78.44.72.40)
Adresser votre lettre de candidature à :

Monsieur le Président

Communauté de Communes du Pays Mornantais

Le Clos Fournereau – 50 avenue du Pays Mornantais – CS40107 - 69440 MORNANT

Ou par E-mail : ressources.humaines@copamo.fr

