



La commune de Coupvray est située au cœur du Val d'Europe, **un projet urbain et touristique majeur** visant à accompagner l'implantation de la société Disneyland-Paris sur le territoire et à créer une **nouvelle centralité dans l'Est francilien**. Ce projet a pour objet le développement d'une ville nouvelle de 80 000 habitants avec l'accueil de 1 000 à 1 500 nouveaux habitants par an. Le Val d'Europe est aujourd'hui devenu la **première destination touristique d'Europe** avec 40 millions de visiteurs par an.

Village de 2899 habitants, surclassé 10 000 à 20 000 habitants, Coupvray est la dernière des 5 communes historiques du Val d'Europe à s'urbaniser. Dotée d'un patrimoine bâti et naturel exceptionnel (Musée Louis Braille, parc du château, espace des Rohan, Ferme Maulny, jardins, ru, canal de Meaux à Chalifert, etc.) qu'elle cherche à mettre en valeur par une politique de communication et d'attractivité appuyée, elle développe un projet touristique différencié sur le thème du slow tourisme (projet de port de plaisance, espace Louis Braille, parcours pédestres, « Un jour à Coupvray », etc.).

Elle organise de grandes manifestations annuelles qui attirent jusqu'à 10 000 personnes (Les Bucoliques de Coupvray, La Touche d'Art, le marché de Noël, le Big Pique-Nique, Coupvray en Lumière, la Fête de la Musique, le Forum des associations, les Vœux du Maire, etc.) et dispose d'une programmation artistique et culturelle variée autour de sa salle de spectacle, l'Atmosphère.

Enfin, elle a mis en place tous les supports de communication d'une ville (magazine, application mobile, newsletter, réseaux sociaux, panneaux lumineux, banderoles, affiches, flyers, etc.), réalisés en régie, et mène des opérations de communication ponctuelles tout au long de l'année (cœurs de la saint-Valentin, chocolats de Pâques, jeux-concours, maisons fleuries, etc.).

Dans ce contexte très dynamique, la commune de Coupvray recrute :

UN(E) RESPONSABLE COMMUNICATION - ÉVÈNEMENTIEL

MISSIONS :

- **ÉVÈNEMENTIEL**

- **Participer à la définition de la stratégie événementielle**

- Proposer une programmation annuelle d'événements originaux adaptés au public ;
- Élaborer et planifier le calendrier des manifestations municipales en lien avec le service vie associative ;
- Proposer un plan de communication pour chaque événement et en assurer la diffusion : affiches, flyer, signalétique, photos, vidéos, etc.

- **Effectuer le suivi administratif, logistique et financier des événements**

- Élaborer et suivre les conventions et/ou les contrats, bons de commande ;
- Constituer les dossiers d'autorisation administrative dans le respect des contraintes et réglementations juridiques ;
- Élaborer et suivre les budgets en optimisant les coûts ;
- Rechercher des partenariats, sponsors, mécènes et élaborer les dossiers de subventions ;
- Assurer la logistique des événements : réservation de salles et de matériel, organisation des buffets, plan d'aménagement des sites, recherche des prestataires, fournisseurs, etc.
- Planifier et coordonner les ressources humaines ainsi que les ressources matérielles ;
- Assurer le rôle d'interface avec les services communaux ;
- Participer aux manifestations et réaliser le suivi terrain, en lien avec le Directeur des Services Techniques et les services concernés ;
- Assurer le reporting, l'évaluation et les comptes-rendus des manifestations et proposer des axes d'amélioration ;

- **Gérer la salle de spectacle et sa programmation**

- Organiser la programmation culturelle et artistique en coordination avec le programmateur et les services de la Mairie ;
- Gérer administrativement la salle : devis matériel, bons de commande, guizo, etc.
- Participer aux spectacles : gestion des artistes, accueil des spectateurs, encadrement des régisseurs, etc ;

- **COMMUNICATION**

- **Participer à la définition de la stratégie de communication interne et externe de la commune**

- **Organisation, déploiement et coordination des actions de communication**

- Décliner le plan de communication sur tous supports : communication externe et digitale.
- Assurer la planification et la création de supports de communication (format papier et digital) : brochures, plaquettes, affiches, flyers, guides, magazine, lettre du Maire, etc.
- Gérer la publication de l'information sur l'ensemble des supports communaux : site internet, newsletters, panneaux lumineux, magazine, application mobile, guides, etc.
- Animer, gérer et modérer le site internet et les réseaux sociaux de la collectivité ;
- Élaborer le magazine municipal : préparer le chemin de fer et le calendrier de publication, rédiger les textes sur la base des remontées des services, réaliser la maquette, etc. ;
- Proposer et réaliser des outils de communication interne à destination des agents communaux ;
- Assurer une couverture photo/vidéo dans le cadre des activités de la commune ;
- Développer le réseau de contacts médias de la commune : rédaction de communiqués, etc.
- Vérifier et se porter garant des informations partagées.

- **Pilotage, évaluation, veille**

- Organiser et animer les commissions « Communication » ;
- Élaborer, planifier et gérer le budget annuel du service ;
- Définir, mettre en place et suivre une politique d'évaluation des actions de communication à travers des indicateurs de performance ;
- Optimiser ou actualiser les process existants afin d'améliorer le fonctionnement du service ;
- Développer des outils innovants permettant d'assurer la visibilité de la commune et de maximiser les messages de communication ;
- Assurer les relations avec les prestataires extérieurs et partenaires ;
- Se tenir informé des évolutions technologiques et des nouvelles tendances de communication ;
- Effectuer une veille médiatique sur les sujets communaux ;

PROFIL :

- Diplômé de l'enseignement supérieur (Bac+3 à Bac+5 en management d'événements, communication, marketing événementiel, etc.) ;
- Expérience d'au moins 5 ans dans l'événementiel et la communication
- Aptitude à l'encadrement et au management
- Maîtrise du travail en mode projet et esprit d'équipe ;
- Bonnes capacités relationnelles, rédactionnelles et de synthèse ;
- Parfaite maîtrise des techniques événementielles et des stratégies de communication
- Capacité à travailler sur plusieurs projets en parallèle en hiérarchisant les priorités et les urgences ;
- Doté d'un bon sens pratique, créatif, esprit d'équipe, réactif, flexible
- Disponible, autonome et pleinement impliqué dans son travail, -
- Organisé et rigoureux
- Connaissance des logiciels de PAO ou Suite Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator), Suite Office (Word, Publisher, Excel, Powerpoint) et des logiciels de communication (Caneva) ;
- Maîtrise des réseaux sociaux (Instagram, Facebook Youtube, TikTok, etc.) et des plateformes de gestion de sites internet (WordPress) et du référencement en ligne (SIO, google Analytics, etc.) ;

RÉMUNÉRATION :

Statutaire + régime indemnitaire + complément de rémunération + CNAS + Amicale du Val d'Europe

POSTE À POURVOIR LE 1^{ER} MAI 2023

CV et lettre de motivation à envoyer à l'attention de Monsieur le Maire

Par mail à recrutement@coupvray.fr

