

Cahier des charges

Titre de la fonction

Stagiaire Manifestations (100%)

Service

Service des sports, manifestations et maintenance

Position hiérarchique du poste

Subordonné au responsable des manifestations du Service des sports, manifestations et maintenance

But de la fonction

Support administratif, organisationnel et opérationnel du Service des sports, manifestations et maintenance

Responsabilités principales

Soutien aux domaines des manifestations (environ 80%)

- Appui administratif dans la coordination de l'ensemble des manifestations se déroulant à Nyon (procès-verbaux, courriers, suivi auprès des organisateurs, etc.) ;
- Participation à l'organisation des événements de la Ville de Nyon ;
- Planification et suivi des manifestations estivales (Place des Marronniers et autres) ;
- Gestion du « Groupe d'animation du personnel » (proposition de calendrier, gestion du budget, organisation d'événements ou visites, mise en place d'activités sportives, communication, etc.) ;

Soutien à la gestion administrative du Service (environ 20%)

- Mise à jour du site internet (partie « Vivre à Nyon ») ;
 - Soutien aux différents collaborateurs du Service en cas de besoin.
-

Complexité de la tâche, de l'environnement de travail, difficultés majeures, challenges

- Autonomie dans les tâches qui lui sont confiées ;
-

- Anticipation, réflexion, propositions et suggestions, amélioration continue et innovation ;
 - Résistance au stress.
-

Pouvoir de décision, marge de manœuvre

Subordonné au chargé des manifestations du Service des sports, manifestations et maintenance.

Conduite de collaborateurs (direct/indirect)

Néant.

Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)

Critères exclusifs

- Formation supérieure en cours ou terminée (de préférence dans le domaine événementiel, de l'hôtellerie ou du tourisme) ;
- Certificat en gestion de projet, en communication ou formation équivalente ;

Critères impératifs

- Excellente orthographe et facilité de rédaction ;
 - Intérêt pour le travail administratif ;
 - Expérience dans l'organisation et la gestion de manifestations ;
 - Sens du service public ;
 - Flexibilité dans les horaires : travail les soirs, weekends et jours fériés ;
 - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.
-

Compétences et qualités personnelles et sociales (savoir-être)

Qualités requises

- Bonne communication écrite et orale
 - Capacité à établir et entretenir des bons contacts avec les partenaires internes et externes du service ;
 - Avoir une capacité à identifier les problèmes et apporter des solutions ;
 - Capacité à travailler de manière organisée, rigoureuse et précise ;
 - Avoir des qualités d'anticipation et d'autonomie ;
 - Facilité à prioriser ses activités ;
 - Faire preuve d'esprit d'initiative.
-

Critères d'évaluation permanents de la fonction

- Qualité et précision du travail dans les différentes tâches à effectuer ;
 - Qualité relationnelle dans l'échange avec les différents interlocuteurs ;
 - Qualité rédactionnelle dans l'établissement des différents documents ;
 - Respect des normes et des objectifs définis par la Direction du Service.
-

Possibilités de développement interne

Néant.