



# VENELLES

Département des Bouches-du-Rhône  
Métropole Aix-Marseille-Provence

**AGENT D'EXPLOITATION ÉVÈNEMENTIEL (H/F)**  
**CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS TECHNIQUES**  
**Contractuel (poste saisonnier annualisé)**  
Temps complet

## Présentation de la Commune

À deux pas d'Aix-en-Provence, Venelles (8 500 habitants) se situe entre la Sainte-Victoire et le Luberon. Elle est notamment connue pour ses paysages et son cadre de vie agréable, attirant de nombreux habitants.

C'est une ville qui ne cesse de développer son attractivité avec une politique locale porteuse de plusieurs projets. La commune de Venelles a pour ambition de construire un territoire durable, dynamique et solidaire.

## Contexte

Et si vous mettiez votre savoir-faire et votre engagement au service d'une Ville à taille humaine, et que vous contribuiez à son évolution ?

Dans le cadre de la structuration de son guichet unique évènementiel, la ville de Venelles recherche un(e) agent(e) d'exploitation évènementiel(le) pour le Pôle culturel l'Étincelle et le Parc des sports. Vous assurerez le montage et le démontage du mobilier et des installations nécessaires aux manifestations, l'entretien courant du Parc des sports et de l'Étincelle, ainsi qu'une présence de sécurité et de logistique lors des événements accueillis sur ces deux sites, y compris les week-ends. Idéalement, vous êtes titulaire du SSIAP 1, vous participerez à la sécurité incendie du public lors des manifestations concernées (Halle Mandela, Salle Polyvalente Salle Joséphine Baker). Vous serez un maillon essentiel entre le guichet unique évènementiel, les associations organisatrices et les usagers.

## MISSIONS :

- **Accueillir** les usagers, associations et prestataires, et les orienter lors des manifestations organisées à l'Étincelle et au Parc des sports.
- **Inform**er sur les modalités d'occupation des salles, les plannings et les règles d'utilisation des équipements.
- **Veiller** à la mise en application des règlements intérieurs de l'Étincelle et du Parc des sports.
- **Gérer les programmations** (salles, terrains, matériel) en lien avec le guichet unique évènementiel.
- **Répondre aux demandes** spécifiques des associations organisatrices (renseignements, réclamations, signalements).
- **Assurer le montage et le démontage** du mobilier (chaises, tables, tribunes, etc.) en lien avec les associations et les services de la Ville.
- **Assurer la propreté** des espaces utilisés lors des manifestations (nettoyage, rangement, remise en état).
- **Signaler** les dysfonctionnements ou dégradations (matériel défectueux, éclairage, sécurité) aux services techniques.

- **Assurer une présence événementielle** les week-ends et en soirée pour la surveillance et l'appui logistique lors des manifestations organisées sur les deux sites et lors d'évènements municipaux extérieurs.
- **Participer, aux côtés du responsable de service**, aux réunions de coordination avec les associations organisatrices et les services concernés. En collaboration avec le chef de service, vous procéderez au suivi administratif des dossiers de manifestations dans le cadre du guichet unique événementiel.
- **Assurer la sécurité incendie du public** (SSIAP 1) lors des manifestations soumises à cette obligation (Halle Mandela, Salle Joséphine Baker), et participer au déploiement du POMSE (Plan d'Organisation de Mise en Sureté).
- **Assurer** le suivi et le classement des dossiers administratifs des manifestations associatives.

## PROFIL ET COMPETENCES :

### Qualifications et expériences :

- Sans diplôme requis ; une expérience dans l'évènementiel, la logistique ou l'accueil du public est un plus,
- Expérience sur un poste similaire (évènementiel, logistique, accueil du public) appréciée
- Permis B
- Habilitation électrique souhaitée
- SSIAP 1 souhaité

### Connaissances et compétences :

- Connaissances de base en logistique événementielle : montage/démontage de mobilier, manutention, signalement des pannes
- Notions de sécurité : prévention des risques, gestion des conflits, évacuation d'urgence.

### Connaissance Technique :

- Législation du travail, règles d'hygiène et sécurité
- Réglementation ERP et sécurité incendie souhaité

### Qualités requises :

- Sens du service public et des réserves qu'il impose
- Capacité d'organisation, de rigueur
- Aptitudes physique et médicales
- Travail en équipe
- Réactivité : intervention rapide en cas d'urgence ou de demande urgente
- Autonomie
- Disponibilité les soirs et week-ends, notamment lors des manifestations.

### Temps de travail :

Temps de travail annualisé, avec modulation selon le calendrier des manifestations  
Présence renforcée les vendredis soirs, samedis et dimanches lors des évènements

### Rémunération :

Régime indemnitaire

**Poste à pouvoir :** 31 août 2026

**Contact et modalités de candidature :**

Pour plus d'informations supplémentaires : 04.42.54.16.16

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser : [service.rh@venelles.fr](mailto:service.rh@venelles.fr)

Par courrier : Mairie de Venelles, Direction des ressources humaines Hôtel de ville Place Marius Trucy,  
13770 Venelles

Date limite de candidature : 14 août 2026

