



LA COMMUNE DE BREC'H

7 355 habitants
Membre de la communauté de communes
Auray Quiberon Terre Atlantique

85 agents permanents

RECRUTE

Pour son pôle CULTURE ET VIE ASSOCIATIVE

Selon conditions statutaires, ou à défaut par voie contractuelle

Un.e COORDONNATEUR(TRICE) EVENEMENTIEL – VIE ASSOCIATIVE (F/H)
à temps complet

Poste de catégorie C – filière administrative (cadre d'emplois des adjoints administratifs)

A pourvoir au 5 janvier 2026

Proche de la RN 165 (axe Quimper – Nantes), du réseau SNCF et du littoral, Brec'h conjugue ville et campagne avec un cadre de vie agréable et un dynamisme économique et associatif toujours croissant. Forte d'un patrimoine historique et naturel remarquable (La Chartreuse, le Champ des Martyrs, l'écomusée, les chapelles et chemins de randonnée...), la commune porte et soutient une programmation événementielle riche (expositions, festivités...). Le centre culturel, récemment ouvert aux publics, est une nouvelle illustration de la vitalité de Brec'h.

Vous souhaitez contribuer à la vie associative de la Commune au sein d'une structure à taille humaine ?

Alors, adressez-nous votre candidature !

Vous serez intégré.e au pôle culture - vie associative, piloté par la responsable du service. Vous participerez à la mise en œuvre de la vie associative, culturelle et sportive de la municipalité et collaborerez aux événements festifs initiés par la commune.

MISSIONS / ACTIVITES :

- **Mise en œuvre de la politique municipale de soutien aux associations**
 - Promotion de la vie associative locale (organisation du Forum des associations, fiabilité des informations sur le site internet de la Ville, mise à jour de l'annuaire des associations...)
 - Conseils aux élus et associations sur le fonctionnement associatif et la réglementation afférente
 - Organisation des plannings d'occupation réguliers et ponctuels des espaces municipaux
 - Gestion des équipements sportifs et des salles communales (gestion des plannings de réservation, conventions d'occupation, logistique, matériel, systèmes d'accès badges et clés, conditions sanitaires...)
 - Instruction des dossiers de subventions des associations
 - Suivi des manifestations à caractère culturel, festif et sportif, initiées par des organisateurs extérieurs sur le territoire communal

➤ **Mise en œuvre des projets évènementiels de la Commune**

- Préparation et pilotage opérationnel des événements : organisation des animations et événements municipaux en lien avec les équipes culturelles, techniques et administratives
- Coordination de l'action des services municipaux, intervenants, prestataires et partenaires extérieurs, de la définition des besoins à la tenue de l'évènement
- Accueil des artistes et du public
- Organisation protocolaire des événements et animations
- Veille au respect de la sécurité des installations et des dispositifs d'accueil (signalétique...)
- Participation à l'évaluation des événements : bilans qualitatifs et quantitatifs

➤ **Gestion administrative du service** : rédaction de courriers, bilans et comptes-rendus de réunions

PROFIL RECHERCHE / QUALITES REQUISES :

- Bonnes connaissances du milieu associatif
- Intérêt marqué pour le spectacle vivant, la culture
- Pédagogie, écoute, adaptabilité
- Excellentes qualités relationnelles
- Réactivité, dynamisme
- Sens de l'organisation, esprit d'initiative, autonomie
- Sens du travail en équipe
- Grande disponibilité
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques (Office : Word, Excel, Powerpoint) et logiciels dédiés (planning salles, gestion badges...)
- Permis B exigé
- Expérience requise sur poste similaire ou dans la conduite de projet

CONDITIONS :

- Emploi à temps complet
- Disponibilité / amplitudes horaires variables durant les manifestations (soirées et week-ends)
- Rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire (IFSE + CIA)
- Avantages : CNAS, participation employeur santé et prévoyance labellisées, amicale du personnel

CONTACT ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Renseignements complémentaires auprès du service ressources humaines : 02 97 57 79 90 ou rh@brech.fr ;
- Candidature (lettre de motivation + CV + le cas échéant copie du dernier arrêté de situation administrative ainsi que des trois derniers entretiens professionnels) à adresser à Monsieur le Maire – Mairie – 9 rue Georges Cadoudal – 56400 BREC'H
- Date limite de candidature le **26 novembre 2025**.