

Mission	Conceptualiser, mettre en place et gérer un programme événementiel pour l'institution. Organiser les concerts, ainsi que les manifestations et événements spéciaux de l'institution	
Place dans l'organisation	Supérieur direct	Directrice SAMS et Animation
	Subordonnés directs	Collaborateurs de l'Animation Village
	Relation fonctionnelle	Responsables de secteurs, cadres de direction, animateurs de la Fondation
Suppléance	Remplacé par	1. Responsable d'animation Village 2. Animateur Village HES/ES/ASE selon délégation
	Limites	1. Gestion et coordination des événements 2. Organisation du programme événementiel
Tâches/responsabilités principales	Organisation	<p>Conceptualise et met en œuvre, dans une démarche interdisciplinaire, un programme événementiel correspondant aux désirs et besoins de la clientèle et en adéquation avec les rituels de l'institution. Ce programme doit répondre aux spécificités et moyens du secteur SAMS/Animation et être en cohérence avec les orientations institutionnelles.</p> <p>Organise les concerts, manifestations et événements spéciaux de l'institution.</p> <p>A une vision globale de l'enveloppe budgétaire du secteur SAMS/Animation.</p> <p>A une vision globale et annuelle du programme événementiel pour toutes les structures de la Fondation et coordonne les événements.</p> <p>Objectif : permettre aux clients de s'occuper, se recréer, se réaliser, participer à la vie sociale.</p>
	Gestion budgétaire	<p>Assure la comptabilité du service en respectant les budgets du secteur Animation</p> <p>Assure la création, les achats et la gestion des stocks de décorations.</p> <p>Assure la comptabilité liée à la mise sur pied des concerts, événements et manifestations.</p> <p>Loue les locaux externes et aménage les espaces en fonction des événements.</p>
	Démarche qualité	Contribue au développement du système qualité en participant à l'élaboration et au contrôle des indicateurs définis pour son secteur et fait des propositions d'amélioration continue.
	Communication	<p>Utilise les outils de communication mis à disposition par l'entreprise : téléphone, email, courrier postal.</p> <p>Utilise le réseau professionnel pour créer et maintenir les contacts utiles à la conception du programme événementiel.</p> <p>Crée et met à jour régulièrement l'agenda événementiel et communique les informations à tous les collaborateurs de l'institution.</p> <p>Agit en partenariat constant avec le secteur Logistique (hotellerie, alimentation, housekeeping, technique) et le secteur d'Accompagnement.</p> <p>Prend en compte les points de vue et opinions des collaborateurs dans la création du programme événementiel, dans un objectif d'amélioration constante.</p> <p>Promeut le programme événementiel auprès des partenaires, des clients et des familles.</p> <p>Réévalue régulièrement la pertinence du programme événementiel.</p>
	Gestion du matériel	<p>Assure le maintien de locaux propres et aménagés pour les animations et événements qui ont lieu au sein des structures de l'institution.</p> <p>Gère le matériel nécessaire au bon fonctionnement des événements.</p>
Autorité, pouvoir de décision	Signature	Contrats des intervenants externes et factures liées à la logistique, sur délégation de la Direction
	Représentation	Sur délégation de la Directrice SAMS et Animation
	Décision	Organisation et réalisation du quotidien et responsabilités déléguées par la Directrice SAMS et Animation

Compétences requises Exigences professionnelles		Formation dans le domaine social
		Expérience en animation et dans l'événementiel
		Aisance en informatique