



Un coordinateur des espaces Castel et Louis Feuillade

Rejoindre Lunel, c'est participer au développement d'une ville dynamique tout en profitant d'un cadre de vie exceptionnel. Nous serions ravis de vous accueillir pour contribuer à notre projet collectif.

Lunel dispose d'un Pôle d'Echange Multimodal qui lui permet d'être à seulement 15 min de Nîmes ou Montpellier en train. La proximité des axes autoroutiers fait de Lunel une ville à la position stratégique à quelques heures des grandes métropoles.

Vous serez séduit par son patrimoine et sa nature environnante, entre vignobles, étangs de Camargue et accès rapide aux plages de la Méditerranée. Grâce à ses infrastructures modernes et la métamorphose de son cœur de ville, Lunel est une ville qui investit dans son avenir.

Poste

Sous l'autorité du directeur du service, de son adjoint, et du responsable technique des établissements culturels vous coordonnez la gestion technique des espaces Castel et Louis Feuillade et assurez la mise en œuvre opérationnelle des manifestations et événements qui y sont organisés par la commune ou par ses partenaires (conférences, vernissages, expositions, réunions, formations, rencontres diverses etc.).

Missions

- Coordination et encadrement des équipes technique et d'accueil : Planification de l'utilisation des équipements, gestion du planning de travail des agents techniques et d'accueil, coordination et participation à l'accueil physique et téléphonique des usagers.
- Responsable du respect et de l'application des règles et des consignes liées à la sécurité des biens et des personnes.
- Tâches administratives diverses : tableaux de suivi des activités, courriers, affichages...

Profil recherché

- Connaissance des méthodes de management
- Bonne connaissance de la réglementation relative à la sécurité dans les ERP
- Capacité à récolter, trier, analyser, classer et diffuser l'information
- Connaissance de l'organisation de la collectivité
- Connaissance des outils informatiques et bureautiques

Modalités

Recrutement interne/externe - voie statutaire et contractuelle.

Temps complet - Horaires variables (soirée ou week-end en fonction des obligations du service)

Date de début souhaitée : 01/10/2025

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation **AVANT le 12 septembre 2025** à l'adresse suivante : Madame le Maire - Service des Ressources Humaines - 240 avenue Victor Hugo - CS 30403 – 34403 LUNEL cedex ou à l'adresse suivante : recrutements@ville-lunel.fr

Participation employeur aux frais de transports à hauteur de 75 % - Tickets restaurants