

## FICHE DE POSTE

<b>Corps (grades) :</b> Catégorie A	<b>Poste numéro :</b>
<b>Spécialité :</b>	
<b>Correspondance fiche métier :</b> A déterminer	

### LOCALISATION

<b>Direction :</b> Secrétariat général	<b>Service :</b> Délégation Générale aux Jeux Olympiques et Paralympiques et aux Grands Évènements (DGJOPGE)
<b>Adresse :</b> 37/39 avenue Ledru Rollin	
<b>Code Postal :</b> 75012	<b>Ville :</b> PARIS
<b>Arrondt ou Département :</b> 75	<b>Accès :</b> Métro Gare de Lyon / Quai de la Râpée

### DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Sous l'autorité de la Secrétaire Générale, la Délégation Générale aux Jeux Olympiques et Paralympiques et aux Grands Évènements (DGJOPGE) assure la coordination de l'accueil des Jeux Olympiques et Paralympiques (JOP) de 2024 ainsi que des grands événements sportifs internationaux (GESI). Elle assure l'interface avec toutes les structures en charge d'organiser ces événements.

### NATURE DU POSTE

**Intitulé du poste :** Chef-fe de projet coordination du site Eiffel/Champ-de-Mars

**Contexte hiérarchique :** Sous l'autorité du Responsable des Opérations du Cluster Paris Centre

**Encadrement :** Non

#### Attributions :

Au sein de la DGJOPGE, le pôle Operations a plus particulièrement la charge de la préparation des opérations municipales liées aux Jeux Olympiques et Paralympiques en liaison constante avec les autres pôles de la Délégation, les directions et services concernés ainsi que les autres parties prenantes des JOP 2024 (COJO, DIJOP et Préfecture de Police), Il s'agit d'une part de planifier, piloter, coordonner et mettre en œuvre les dispositifs événementiels et services municipaux relevant de la compétence de la Ville de Paris autour des sites olympiques et paralympiques parisiens. D'autre part, le Pôle a pour rôle de coordonner et de produire les dispositifs événementiels prévus directement par la Ville relatifs aux Festivités en Ville, aux Cérémonies ainsi qu'au Relais de la Flamme.

La Ville de Paris recherche un/une Chef-fe de Projet coordination du site Eiffel/Champ-de-Mars pour rejoindre son équipe du pôle Opérations sous l'autorité du Responsable des Opérations du Cluster Paris Centre

En qualité de coordinateur d'un périmètre identifié, vous serez le référent pour la mise en œuvre des opérations organisées aux abords de la Tour Eiffel et du Champ-de-Mars et l'interlocuteur privilégié des différents acteurs de l'événement : Directions opérationnelles de la Ville, Comité d'organisation, services internes à la DGJOPGE, exploitant. Vous serez amené(e) à participer à des réunions ou groupe de travail avec toutes les parties prenantes. Vous serez aussi en charge du suivi du budget et de la planification des opérations.

Vous assurerez la mise en œuvre opérationnelle des services dans la zone d'approche du site (Venue Approach) et notamment :

- Le Déploiement des Volontaires,
- La Mise en place de certains services aux spectateurs (Restauration, toilettes, animations, barriérage, etc.),
- La Relation avec les prestataires et acteurs locaux (commerçants, riverains, etc.)
- La Gestion de l'espace public (propreté, tranquillité public, signalétique ...)

Vous serez le point de contact de la Ville pour les autres parties prenantes notamment le COJO Paris 2024. Cela nécessitera la capacité à piloter les opérations, faire preuve de responsabilité et d'autonomie pour résoudre des

situations complexes et à assurer un reporting avec le centre des opérations de la Ville (POC) et les autres organes de décision.

Compte tenu du caractère évolutif du projet, d'autres missions en lien avec les JOP24 pourront vous être confiées selon les besoins de la DGJOPGE. Vous serez également amené à manager une petite équipe dans la phase de livraison opérationnelle des Jeux ainsi qu'à piloter une équipe de volontaires déployés sur votre secteur.

À votre prise de poste, vous ne disposerez pas d'une équipe placée sous votre autorité hiérarchique néanmoins cette situation pourra être amenée à évoluer en corrélation avec le renforcement de la délégation. En outre, vous devrez assurer un pilotage fonctionnel sur les équipes impliquées dans les projets dont vous aurez la charge.

#### **Management responsable de la DGJOPGE-certifiée ISO 20121 :**

En parfaite cohérence avec les objectifs poursuivis par la candidature parisienne, l'ensemble des actions de la Chef.fe de projet sera mené dans une approche responsable et s'inscrira dans une logique d'héritage, de durabilité et d'accessibilité universelle. Par ailleurs la DGJOPGE décline son activité et ses opérations en cohérence avec les priorités des politiques publiques municipales, ses engagements stratégiques en matière de développement durable, dans le respect des exigences de la norme ISO 20121 pour laquelle la structure est certifiée depuis 2018. Chaque collaborateur contribue aux objectifs fixés par l'exécutif municipal, dans le strict respect des règles déontologiques et éthiques exigées dans le cadre de la préparation et de l'organisation des JOP 2024.

**Spécificités du poste / contraintes :** Le poste nécessite une grande disponibilité et peut exiger ponctuellement, une mobilisation en soirée ou le week-end

### **PROFIL SOUHAITÉ**

<b>Qualités requises</b>	<b>Connaissances professionnelles</b>	<b>Savoir-faire</b>
<b>N°1</b> Autonome, organisé et rigoureux	<b>N°1</b> Conduite de projets complexes	<b>N°1</b> Capacité d'analyse, de planification et de coordination.
<b>N°2</b> Polyvalence, capacité d'adaptation, diplomatie	<b>N°2</b> Maîtrise des sujets d'organisation d'événements dans l'espace public serait un plus	<b>N°2</b> Capacité à évoluer, à prendre des responsabilités, à piloter une petite équipe
<b>N°3</b> Qualités relationnelles / Aptitude avéré à mettre en place une communication fluide avec des interlocuteurs nombreux et variés	<b>N°3</b> Expérience probante de 3 ans minimum, dans un poste de d'organisation d'événements nationaux et/ou internationaux (sportifs ou autres) ou de gestion d'établissement recevant du public à vocation sportive ou festive	<b>N°3</b> Capacité à animer des réunions techniques
<b>N°4</b> Solide éthique professionnelle, sens de la confidentialité	<b>N°4</b> Anglais : niveau confirmé d'expression orale et écrite recommandé	<b>N°4</b> Grande rigueur et maîtrise des outils méthodologiques
<b>N°5</b> Capacité à évoluer dans un environnement international	<b>N°5</b> Connaissance des services de la Ville serait un plus	

### **CONTACT**

**Email :** [DGJOPGE@paris.fr](mailto:DGJOPGE@paris.fr)

**Service :** Délégation Générale aux Jeux Olympiques et Paralympiques et aux Grands Événements

**Adresse :** 37/39 avenue Ledru Rollin – 75012 PARIS

### **JUSTIFICATIF DE LA DEMANDE**

**Date de la demande :** 23 mai 2023

**Poste à pourvoir à compter du :** 1<sup>er</sup> juillet 2023

**Motif :**

**Statut de la Fiche :**

**Créateur :**

**Date de fin de publication :**

**Date de statut :**

