Futur(e) **Responsable des Foires de Beaucroissant**

Régisseur(se) de recettes – Responsable commercial, administratif et opérationnel

Service : Foire
Type de poste : Poste permanent – temps complet
Catégorie : B
Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux
Grade : Rédacteur
Poste à pourvoir à compter du : 1er janvier 2027
Date limite de candidature : 19 novembre 2026

LA FOIRE DE BEAUCROISSANT

Institution emblématique du patrimoine rural depuis plus de 800 ans,
la Foire de Beaucroissant est l'une des plus anciennes et une des plus importantes foires rurales de France !

Chaque année, deux grandes foires agricoles et commerciales, au printemps et à l'automne, rassemblent commerçants, professionnels du monde agricole, éleveurs, forains, habitants et visiteurs venus de toute la région.

Véritable lieu d'échanges économiques, de rencontre et de convivialité, la Foire contribue pleinement au rayonnement du territoire.

https://fr.wikipedia.org/wiki/Foire_de_Beaucroissant

Quelques chiffres clés

- **2 foires par an**
- **+ 100 000 visiteurs / jour de foire**
- **15 ha d'exposition + 15 ha de parkings**

LE POSTE

La Commune de Beaucroissant recherche son/sa Futur(e) **Responsable des Foires**, chargé(e) d'assurer le pilotage commercial, administratif, financier et opérationnel des deux manifestations annuelles.

Véritable interlocuteur(trice) des exposants et partenaires de la Foire, le/la responsable contribue directement à son développement, à son attractivité et à son bon fonctionnement.

Le poste présente une **forte dimension commerciale, relationnelle et organisationnelle**.

Une période de transition privilégiée

Une période de transmission d'environ 1 an est prévue pour accompagner votre prise de poste et vous permettre de bénéficier d'un transfert de compétences au contact de la régisseuse actuelle.

VOS MISSIONS

1. Développement commercial

- Développer et fidéliser les entreprises exposantes (commercialisation)
- Gérer les emplacements et accompagner les exposants (placement)
- Développer les partenariats (financiers, commerciaux, techniques...)
- Prévenir et gérer les situations particulières ou conflictuelles

2. Gestion administrative et financière

- Assurer la gestion administrative des foires
- Gérer la régie communale de recettes et les droits de place
- Suivre le budget et réaliser les bilans financiers
- Assurer les relations avec le comptable public

3. Organisation et coordination

- Préparer et coordonner les deux Foires
- Gérer la logistique et les prestataires en lien avec les services techniques
- Assurer les relations avec les partenaires institutionnels
- Suivre le bon déroulement des manifestations

4. Sécurité et réglementation

- Veiller au respect des obligations réglementaires
- Assurer les relations avec la Préfecture, la DDPP, le SDIS, la Gendarmerie et les secours
- Appliquer les règles relatives aux foires, ERP, sécurité et activités alimentaires

Activités complémentaires

Vous pourrez également être amené(e) à :

- participer au développement de la communication des Foires ;
- contribuer à la valorisation de l'image et de l'attractivité de l'événement ;
- assurer la gestion des droits de place du marché communal hebdomadaire et des camions-restaurants
- participer aux réunions avec les élus ;
- contribuer aux projets transversaux de la collectivité ;
- participer à toute action contribuant au développement et au bon fonctionnement des manifestations.

LE PROFIL RECHERCHÉ

La Commune recherche avant tout une personne **autonome, organisée, rigoureuse et dotée d'un excellent relationnel**, capable de travailler dans un environnement à forte activité saisonnière et de gérer des interlocuteurs variés.

Compétences indispensables

- Expérience significative en gestion commerciale ou relation avec des exposants
- Solides compétences en gestion administrative et finances
- Capacité à exercer les missions liées à une régie de recettes
- Excellences qualités relationnelles et capacité à gérer les situations conflictuelles
- Organisation, autonomie, rigueur et réactivité
- Qualités rédactionnelles et sens du service public

Compétences appréciées

- **Expérience de placier ou de gestionnaire de marché ;**
- **Connaissance du monde rural et agricole,**
- Connaissance de la comptabilité publique ;
- Expérience dans l'organisation de manifestations accueillant du public
- Connaissance de la réglementation des foires, marchés, ERP, sécurité et sanitaire

Les spécificités du poste

L'organisation des Foires génère une activité fortement saisonnière et des périodes de travail particulièrement soutenues.
Le poste implique notamment :

- des pics d'activité importants avant, pendant et après les Foires ;
- une présence obligatoire durant les week-ends de manifestation ;
- la participation ponctuelle à des réunions de travail en soirée, notamment avec les élus et partenaires ;
- une organisation des congés tenant compte du calendrier des Foires ;
- une forte disponibilité et une capacité à faire face aux imprévus pendant les manifestations.

Le temps de travail est **annualisé**, afin de tenir compte du rythme particulier de l'activité.
Durée annuelle du travail : 1 607 heures.

POURQUOI REJOINDRE LA FOIRE DE BEAUCROISSANT ?

Rejoindre la Foire de Beaucroissant, c'est prendre la responsabilité d'un événement historique, populaire et reconnu, profondément ancré dans l'identité du territoire.

C'est également intégrer un poste **polyvalent, autonome et à responsabilités**, au croisement du commerce, de la gestion, de l'événementiel et du service public.
Vous aurez l'opportunité de contribuer directement au développement d'**une des plus anciennes (+ de 800 ans !) et plus importantes foires rurales de France (+ 100 000 visiteurs par jour !)**

La période de transmission prévue constitue par ailleurs une réelle opportunité de bénéficier d'un **accompagnement personnalisé et d'un transfert progressif des savoir-faire** nécessaires à la réussite dans le poste.

Conditions de travail et avantages

- Temps complet – 1 607 heures annualisées ;
- rémunération statutaire ;
- régime indemnitaire ;
- prime CIA annuelle ;
- tickets restaurants ;
- participation de la collectivité à la complémentaire santé et à la prévoyance ;
- possibilité d'adhésion au Comité des Œuvres Sociales (COS) et accès à ses nombreux avantages ;
- accompagnement dans la montée en compétences ;
- possibilité de bénéficier de formations adaptées aux besoins du poste.

RENSEIGNEMENTS

Vanessa ANZELLOTTI
Secrétaire générale
Tél. : 04 76 91 26 41
Entretiens de recrutement prévus :
23 et 26 novembre 2026

Les candidatures sont à adresser à

Madame le Maire
Mairie de Beaucroissant
120 rue Louis Durand
38140 BEAUCROISSANT

Ou par courriel à
secretariat.general@beaucroissant.fr

Merci d'adresser votre **CV et votre lettre de motivation au format PDF**.
Date limite de candidature : 19 novembre 2026