



LA VILLE DE SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE  
Savoie – 7 894 habitants

**RECRUTE**

**Un(e) responsable du pôle culturel et animation de la ville**

**Contexte de recrutement : Départ de l'agent suite à une mutation**

Saint-Jean-de-Maurienne est une ville à la montagne au pied des stations de sports d'hiver et des cols mythiques du Tour de France

Placé(e) sous l'autorité directe du Directeur Général des services, il/elle met en œuvre, en lien avec les élus référents, la politique du pôle culturel et animation de la Ville (composé de 12 agents) en matière de culture, d'évènementiel et de patrimoine.

Il/elle supervise la gestion de l'espace culturel et des archives en lien avec le/la responsable de service et l'archiviste. Il/elle participe aux différentes commissions municipales en lien avec ses missions et ses attributions. Il/elle encadre hiérarchiquement une équipe de 5 agents et prépare, en lien avec le Directeur général des services et le service finances et comptabilité, le budget du pôle culturel et animation de la Ville et en assure le suivi.

**MISSIONS PRINCIPALES**

• **Animation et coordination des équipes**

- Suivre et encadrer le/la responsable de la Médiathèque de la Citoyenneté et de la vie locale, le Régisseur du Théâtre, l'agent chargé du patrimoine et des visites guidées, le responsable de la programmation des animations culturelles et protocolaires, l'assistant(e) du pôle culturel et animation de la Ville
- Assurer l'encadrement fonctionnel de l'archiviste mis à disposition par le Centre de Gestion de la Savoie (Cdg73)
- Fixer de manière précise et pour chaque agent encadrés (hiérarchiquement et fonctionnellement) les orientations à mettre en œuvre
- Organiser les plannings annualisés des agents du pôle évènementiel et animations
- Superviser, en lien avec le/la Responsable de la Médiathèque, de la Citoyenneté et de la vie locale, les plannings des agents de la Médiathèque
- Réaliser les entretiens professionnels des 5 agents encadrés (responsabilité hiérarchique)
- Suivre les formations et les recrutements en lien avec la Direction des Ressources Humaines
- Développer une culture transversale et partagée entre les différents services et structures
- Participer, en lien avec la Direction des Ressources Humaines, à l'optimisation des process notamment en matière de gestion des carrières et du temps de travail
- Elaborer les outils de planification, les procédures et les tableaux de bord nécessaires au bon fonctionnement du service et rendre compte à la direction et à l'élu(e) référent(e)
- Assurer une veille sur les évolutions législatives et réglementaire et les mettre en œuvre le cas échéant

• **Définition des orientations stratégiques et gestion du budget pour chaque pôle**

- Traduire les orientations politiques en plans d'actions, projets de service et programmes dans le domaine culturel et de l'évènementiel
- Déterminer les objectifs du pôle culturel et animation de la Ville et impulser, coordonner et contrôler les différentes actions
- Elaborer et suivre le budget de chaque pôle (culture et évènementiel et animations) et en assurer son exécution

## EVENEMENTIEL ET ANIMATIONS CULTURELLES

- Organiser et mettre en œuvre la politique culturelle et des évènements officiels de la commune ;
- Être force de proposition auprès de l' élu en charge du développement touristique, de l'animation, de l'évènementiel et des commerces et l' élu en charge du patrimoine et de la culture, pour définir et renouveler l'offre d'évènements festifs et culturels sur la commune et également pour l'adapter aux contraintes évolutives.
- Planifier, organiser et coordonner, en lien avec chaque élu référent les manifestations festives et culturelles portées par la commune (Fête de la Musique, Fête Nationale, Fête de la St Jean, Marché de Noël, Journées du Patrimoine, Fêtes de la science...)
- Gérer le planning de présence des agents de l'équipe du service sur ces différentes manifestations et opérations en veillant au respect du cadre législatif fixant les horaires de travail (respect des garanties minimales)
- Rechercher des partenaires en matière d'action culturelle et d'évènementiel, en adéquation avec la politique menée par la commune
- Travailler en lien avec ces différents partenaires et assurer une coopération de qualité avec ceux-ci
- Assurer le suivi administratif, financier et logistique de ces partenaires
- Gérer, en lien avec l'assistante du pôle culturel et animation de la Ville, les déclarations GUSO et autres déclarations ou démarches administratives requises
- Superviser l'organisation et le montage logistique des manifestations et en assurer la coordination avec les autres services municipaux (communication, centre technique municipal, police municipale...)
- Fournir au/à la chargé(e) de communication, avec anticipation, toutes les informations nécessaires à la mise en place du plan de communication (en amont, pendant et après l'évènement) et à la création des différents supports de communication pour ces évènements et opérations communales.
- Veiller à la bonne coordination des manifestations locales, institutionnelles et citoyennes
- Participer, en relai, aux évènements sur le terrain avec les équipes
- Remplir un rôle d'interface avec les milieux associatifs et culturels

## CULTURE ET PATRIMOINE

- Contribuer à la définition de la politique culturelle en matière de patrimoine culturel et rédiger les différents documents afférents en lien avec l' élu chargé du patrimoine et de la culture
- Concevoir, en lien avec l'agent chargé du patrimoine, des évènements ponctuels, des circuits, des visites touristiques classiques ou originales (balades, ateliers de découverte...)
- Piloter et participer à l'organisation des évènementiels patrimoniaux (proposition de projet, organisation et suivi des partenariats internes et externes, définition des besoins et suivi des achats publics, suivi administratif et financier, lien avec les prestataires) et contribuer à leur programmation culturelle
- Assurer l'évaluation des projets culturels
- Définir en lien avec le/la responsable de la Médiathèque de la Citoyenneté et de la vie locale :
  - o Le projet d'établissement de la Médiathèque et en assurer le suivi (développement des publics, politique documentaire et action culturelle)
  - o Des stratégies de coproduction des actions de la commune avec les habitants de la Ville et les acteurs économiques et associatifs de la commune
- Collaborer avec les différents partenaires : Office du Tourisme, les musées, les écoles, les associations, le public...

## MISSIONS ANNEXES ET TRANSVERSES AUX DEUX PÔLES :

- Gérer les différentes structures du service (théâtre Gérard Philipe, musée municipal des costumes, des arts et des traditions populaires, médiathèque)

- Piloter l'organisation et l'accueil d'évènements protocolaires (inaugurations, repas / rendez-vous officiels, conférence de presse, signature de convention, accueil de personnalité politiques, artistiques...) et s'assurer de leur bon déroulement
- Préparer et rédiger des projets de délibérations du Conseil municipal en lien avec le Secrétariat de la Direction Générale des Services
- Préparer et rédiger des conventions cadre, conventions de mise à disposition de personnel, d'équipements de la Ville, du Théâtre etc.
- Recherche et suivi des subventions

#### RELATIONS INTERNES / EXTERNES :

- Interne : les différents services de la collectivité et les élus référents
- Externe : Département de la Savoie, associations, Office de Tourisme Montagnicimes, prestataires

#### COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, des différentes instances et des processus de décision dans les domaines concernés (culturel et évènementiel)
- Bonne connaissance du secteur du spectacle et de la culture ainsi que du cadre réglementaire des politiques culturelles ;
- Capacité à assumer la responsabilité des projets du pôle culturel et animation de la Ville en cohérence avec les orientations des élus et les engagements passés avec les partenaires institutionnels ;
- Savoir rédiger des notes de synthèse, des notes d'information et de préparation à la décision
- Savoir communiquer et écouter
- Aisance relationnelle et aptitude à travailler en équipe et de manière transverse
- Capacité à être force de proposition, à organiser, coordonner et animer une équipe de travail autour de projets
- Maîtrise de l'informatique et de la bureautique
- Organisation, rigueur et autonomie
- Aptitudes confirmées à l'encadrement d'équipe
- Savoir gérer les conflits et alerter le cas échéant
- Résistance au stress
- Sens développé du service public ;
- Respect des règles professionnelles, éthiques et déontologiques
- Discrétion et sens de la réserve

#### CONDITIONS D'EXERCICE DU METIER :

- Lieu de travail : Bureaux de l'ancien Evêché et déplacements réguliers sur les différentes structures de la commune (Théâtre, Médiathèque) et les évènements.
- Temps de travail : 100%
- Horaire : 37h30
- Disponibilité en soirée et le week-end
- Permis B exigé

**L'agent pourra se voir confier toutes missions liées à son grade et cadre d'emploi auquel il appartient ou est rattaché.**

## STATUT ET RÉMUNÉRATION

- Agent de la fonction publique territorial grade de rédacteur, rédacteur principal de 2ème classe ou rédacteur principal 1ère classe,
- Poste à temps complet à pourvoir à partir du 2 mai 2024.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS + participation employeur complémentaire santé et prévoyance.

Renseignements : M. PETOUD, Directeur des service municipaux - Tél. 04 79 64 47 67

### **Adresser lettre de candidature + CV à :**

**Monsieur le Maire : BP 100 – Hôtel de Ville – 73302 Saint-Jean-de-Maurienne cedex**

**Mél. [Recrutement@saintjeandemaurienne.fr](mailto:Recrutement@saintjeandemaurienne.fr) / Avant le **22 avril 2024****