

Directeur/trice de l'action culturelle « Poste susceptible d'être vacant ».

DEFINITION DU POSTE

Cadre emploi : **Attaché**

Type emploi : **Poste permanent à temps complet**

POSITION DANS ORGANISATION

Direction : **Direction Générale Adjointe Santé-Solidarité-Culture**

Sous la responsabilité hiérarchique directe : **D.G.A. Santé-Solidarité-Culture**

MISSIONS ET CONTEXTE

Garantir la mise en œuvre de la politique publique en matière culturelle et fédérer les différentes actions culturelles portées par l'ensemble des acteurs de la ville.

Manager et piloter les services municipaux œuvrant dans le secteur de l'activité culturelle et être garant de la bonne réalisation budgétaire des actions de la direction.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Contribuer à l'élaboration de la politique culturelle municipale et garantir sa mise en œuvre :
 - o analyser les besoins et l'offre en matière culturelle ;
 - o formaliser un projet de développement culturel sur le territoire communal ;
 - o décliner le projet en programme d'actions ;
 - o conseiller les élus.
- Impulser, piloter et évaluer des projets culturels, en superviser la faisabilité technique, économique et juridique ;
- Suivre le projet de création d'une ludo-médiathèque, en partenariat étroit avec le service jeunesse ;
- Proposer et mettre en œuvre des projets et actions en faveur de l'intégration sociale par le prisme de l'action culturelle au sein des différentes structures locales ;
- Développer un réseau actif des acteurs locaux sur le champ culturel ;
- Clarifier le lien au tissu associatif culturel par le biais de conventions d'objectifs et de moyens par association et contrôler le bon usage des subventions municipales ;
- Fédérer les différents projets et actions portés par l'ensemble des acteurs locaux, notamment associatifs, œuvrant sur la ville en matière culturelle (théâtre, cinéma, centre Guynemer...) ;
- Suivre le projet de transfert de l'activité théâtre et cinéma à l'E.P.T. Vallée Sud Grand Paris ;
- Encadrer et manager les services municipaux du secteur culturel ;
- Développer une culture de l'écrit au sein des services de la direction, et réaliser une cartographie des processus et de maîtrise des risques associés ;
- Préparer et suivre les budgets de la direction dans une démarche d'optimisation des dépenses ;
- Rechercher tout dispositif de subventions et financements possibles pour les différentes actions portées par la direction, en partenariat avec la direction des finances.

CONDITIONS D'EXERCICE

Particularités	:	35 heures par semaine
Cycle de travail	:	Services Administratifs et assimilés
Horaires	:	Horaires inhérents à la fonction de Directeur ouvrant droit au 1 ^{er} janvier 2022 à 14 jours de RTT
Particularités/Contraintes	:	Présence à des manifestations événementielles et spectacles en soirée ou en week-end ; Déplacements

RELATIONS INTERNES

Services municipaux, notamment tous les services supports ;
Elus en charge de la culture

RELATIONS EXTERNES

Acteurs associatifs locaux (centre Guynemer, Théâtre, Maison des Arts, Maison du Patrimoine...).

Partenaires institutionnels (CD92, DRAC, Région Ile-de-France...).

PROFIL

Expérience dans la gestion d'une structure à vocation culturelle, et dans le portage de projets et d'événements culturels

Compétences :

- Pilotage de projets ;
- Connaissance des réglementations sur le secteur culturel et événementiel ;
- Elaboration et suivi d'un budget ;
- Principes de la commande publique ;
- Capacités managériales.

Savoir être :

- Aisance relationnelle ;
- Dynamisme et enthousiasme ;
- Rigueur dans la gestion des ressources (humaines, matérielles et financières).

RECRUTEMENT ET REMUNERATION

- ✓ Rémunération selon conditions statutaires,
- ✓ Recrutement par voie statutaire ou contractuelle.

AVANTAGES*

- ✓ Régime indemnitaire
- ✓ Prime annuelle
- ✓ Complément Indemnitaire Annuel
- ✓ Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé et prévoyance labellisées
- ✓ Adhésion au C.N.A.S.

*sous conditions

Envoyer CV et lettre de motivation à
Madame La Maire, 1 place de la Libération 92320 CHATILLON
ou candidature@chatillon92.fr

