



## **LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES SERVICE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES**

VOUS INFORME

### **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**Direction Culture, relations internationales et éducation populaire**

**Directeur Culture, Relations Internationales et Education  
populaire (H-F) – Réf 21-117**

**(Poste vacant - Diffusion Interne et Externe)**

Au sein de la Direction de la Culture, des relations internationales et de l'éducation populaire et sous l'autorité du Directeur Général Adjoint des Services délégué à la Citoyenneté, le.la Directeur.trice a pour mission la mise en œuvre et le pilotage des orientations en matière de Culture, de relations internationales et d'éducation populaire

#### **MISSIONS**

- En relations avec les élus, conception et mise en œuvre de l'action de la collectivité en matière de développement culturel, d'éducation populaire et de relations internationales
- Conception de la politique de la direction
- Elaboration des objectifs, priorisation, planification évaluation et régulation de l'activité
- Formalisation, suivi et évaluation des partenariats engagés par la collectivité dans son secteur
- Pilotage de l'avancement des actions et des projets, en garantissant leur bonne réalisation
- Accompagnement du changement
- Représentation de la collectivité auprès de partenaires extérieurs
- Participation au développement de la communication sur les interventions, manifestations et événements pour promouvoir l'action de la ville dans son secteur
- Élaboration et suivi du budget de la Direction
- Supervision de l'accueil du public lors des manifestations et événements
- Mise en œuvre des procédures administratives
- Conception, mise en place et animation d'un dispositif de planification et de contrôle de l'activité
- Encadrement, animation, accompagnement et appui de l'équipe

#### **ACTIVITES**

- Proposer et mettre en œuvre des actions traduisant les orientations de la Ville en matière de Culture, de relations internationales et d'éducation populaire
- Encadrement et animation de l'équipe, accueil et accompagnement des nouveaux agents de l'équipe
- Faire circuler l'information au sein de la Direction
- Animer des réunions au sein de la Direction
- Organiser et planifier le travail de la Direction
- Repérer et réguler les dysfonctionnements ou conflits
- Gérer les ressources de la Direction (humaines, techniques et financières)
- Participer aux procédures de recrutement des collaborateurs de la Direction



## LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES SERVICE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

### VOUS INFORME

- Transmettre des instructions et veiller à leur application
- Contribuer au développement professionnel des agents de la Direction et à l'amélioration des pratiques
- Participer à des instances internes et externes
- Participer à la conception et à la rédaction des projets, des bilans et des supports de communication
- Elaboration /Planifier les besoins budgétaires, suivre l'exécution du budget de la Direction ; suivre l'exécution des marchés publics
- Collecter et présenter les statistiques de l'activité
- Contrôler l'état et le bon fonctionnement des équipements et coordonner le suivi de la maintenance
- Contrôler et alerter sur les risques, les dysfonctionnements, la vétusté et les mises aux normes
- Contrôler la formation et l'habilitation des agents à utiliser des matériels

### PROFIL

- Diplôme de Niveau I ou II, avec expérience significative dans un poste similaire
- Fortes capacités managériales
- Connaissance des principes et techniques d'animation de groupe
- Connaissance des techniques de résolution de conflits et de médiation
- Connaissance des procédures administratives, financières et juridiques
- Connaissance approfondie de l'environnement culturel, technique et professionnel
- Connaissance des instances et des processus de décision internes et externes
- Connaissance des techniques de conduite de projet
- Maîtrise des politiques publiques culturelles et de leur cadre réglementaire
- Bonne connaissance du spectacle vivant et capacité d'expertise artistique
- Esprit d'initiative, des responsabilités et de l'intérêt général
- Bonnes capacités de communication, de négociation et de concertation
- Diplomatie, autonomie, créativité,
- Disponibilité, rigueur et discrétion
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Maîtrise des outils bureautiques

### CADRE STATUTAIRE

- Filière administrative – Cat A – Cadre d'emploi des Attachés territoriaux

Merci d'adresser votre candidature **par courriel avant le 22 décembre 2021** à :

Monsieur Tony DI MARTINO, Maire de Bagnolet  
**service.recrutement@ville-bagnolet.fr**