



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

AVIS DE VACANCE DE POSTE
Direction de la Culture, Relations Internationales et Education
Populaire
Chef.fe du service Culturel, des Relations Internationales et
Education populaire (H/F)
Réf : 23-020

MISSIONS

- Conception et mise en œuvre de la programmation globale et des actions culturelles.
- Assurer la mise en œuvre de la politique internationale définie par les orientations municipales.
- Développement des politiques de coopérations.
- Participation à la conception de la politique de la direction.
- Elaboration des objectifs, prioriser, planifier, évaluer et réguler l'activité.
- Formalisation, suivi, contrôle et évaluation des partenaires engagés par la collectivité dans le champ de l'action culturelle des relations internationales et de l'éducation populaire.
- Pilotage de l'avancement des actions et des projets, en garantir la bonne réalisation.
- Accompagnement au changement.
- Représentation de la collectivité auprès des différents partenaires (Education nationale, Région, Département, Communauté d'agglomération, villes jumelées...).
- Participation au développement de la communication des manifestations et des événements culturels pour promouvoir l'offre culturelle et artistique de la ville.
- Elaboration et suivi du budget.
- Supervision de l'accueil du public lors des manifestations et événements culturels.
- Mise en œuvre des procédures administratives.
- Conception, mise en place et animation d'un dispositif de planification et de contrôle de l'activité.
- Animation, accompagnement et appui de l'équipe.
- Accompagnement de la mise en place du plan pluriannuel d'investissement pour la rénovation de la salle de spectacle des Malassis.
- Veille réglementaire.

ACTIVITES

- Proposer une saison culturelle dans les domaines du spectacle vivant en conformité avec les objectifs de démocratisation culturelle de la direction.
- Encadrement et animation de l'équipe.
- Accueillir et accompagner les nouveaux agents de l'équipe.
- Faire circuler l'information au sein de l'équipe.
- Animer des réunions.
- Organiser et planifier le travail de l'équipe.
- Repérer et réguler les dysfonctionnements.
- Gérer les ressources du service (humaines, techniques et financières).
- Participer au recrutement des agents.



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

- Transmettre des instructions et veiller à leur application.
- Contribuer au développement professionnel des agents 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.
- Elaborer/ planifier les besoins budgétaires, suivre l'exécution du budget et 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

- Niveau I et II, expérience significative dans un poste similaire.
- 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 décisions internes et externes.
- Connaissance de la méthodologie de projet.
- Maîtrise des politiques publiques culturelles et de leur cadre réglementaire.
- Bonnes connaissances du spectacle vivant et capacité d'expertise artistique.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Sens des initiatives, des responsabilités et de l'intérêt général.
- Bonne capacité de communication, de négociation et de concertation.
- Diplomatie, autonomie, créativité.
- Rigueur, disponibilité et discrétion.
- Qualités rédactionnelles et relationnelles.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service (37h30).

CADRE STATUTAIRE

- Attaché- Catégorie A-Filière administrative ou culturelle

Merci d'adresser votre candidature **avant le 14 mars** à :

Monsieur le Maire
service.recrutement@ville-bagnolet.fr