



Ville de Mont-Saint-Aignan
Seine-Maritime – 19 880 habitants

Recrute
par voie statutaire ou contractuelle

Un(e) Directeur(rice) de la Vie culturelle Cadre d'emplois des Attachés territoriaux

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint des services, au sein du Département des services à la Population, vos missions consisteront à faire vivre le nouvel établissement culturel qui ouvre ses portes, en assurer la promotion, à mobiliser l'équipe et les partenaires autour du projet culturel de la Ville et à initier de nouveaux projets. Vous serez vecteur de lien entre les usagers, les partenaires et les habitants du quartier. Vous devrez fédérer pour que l'Espace Marc Sangnier devienne un véritable lieu de vie et de rencontres.

Missions principales

Contribuer, en lien avec l'Elue, à la mise en œuvre de la politique culturelle de la Ville

- conseiller l'Elue de secteur sur la faisabilité des projets et l'alerter, le cas échéant, sur les risques techniques, économiques, juridiques des projets
- arbitrer et opérer des choix stratégiques et techniques en matière d'aménagement, d'équipements, d'actions culturelles et de programmation artistique et culturelle, en lien avec les responsables d'équipements culturels
- en lien avec la Direction de la communication, concevoir et piloter la stratégie de communication culturelle
- Intégrer le projet culturel à la politique d'offre de services et d'attractivité de la collectivité.

Diriger l'Espace Marc Sangnier

Sur la base du projet d'établissement élaboré à l'occasion de son ouverture :

- décliner les objectifs du projet en lien avec les partenaires
- coordonner la mise en œuvre d'actions croisées avec les partenaires et occupants de l'EMS
- assurer la bonne gestion du site
- piloter la commission de coordination en lien avec les occupants du lieu
- assurer la programmation artistique municipale
- impulser une dynamique et proposer de nouvelles actions

Piloter les actions d'animation culturelle et d'éducation artistique

- assurer sur le territoire, en direct ou en lien avec les partenaires, la mise en œuvre et la promotion d'évènements culturels : Printemps des poètes, concerts d'orgue, manifestations autour des arts visuels, du livre et de la lecture ...
- assurer la promotion et le maintien du label « Ville en poésie »
- assurer la promotion de la bibliothèque afin d'en faire un véritable espace de vie
- assurer la programmation des spectacles jeune public « séances Sésame ».

Piloter et évaluer l'action des autres établissements culturels municipaux

- superviser, coordonner et orienter les projets des établissements culturels municipaux : cinéma Ariel, Ecole de musique et de danse
- Pour le cinéma Ariel : garantir l'activité et la labellisation du cinéma, opérer des actions de rayonnement de l'établissement, piloter le dossier de rénovation et de promotion du lieu
- Pour l'école de musique et danse : engager la réflexion sur l'évolution de l'école, mener à bien le projet d'établissement en lien avec le Directeur culturel
- gérer l'usage des locaux culturels et assurer le suivi de leur utilisation.

Développer et animer des partenariats

- . favoriser la mise en réseau des acteurs culturels et veiller à la cohérence de l'offre sur le territoire
- . assurer les liens entre la Ville et l'EPCC CDN de Normandie
- . soutenir, développer et structurer l'offre d'éducation artistique menée dans les écoles en partenariat avec l'Education nationale
- . maintenir un lien de partenariat étroit avec les associations culturelles du territoire
- . garantir les liens avec l'Université
- . concevoir des indicateurs et piloter des dispositifs d'observation et d'évaluation.

Manager et piloter le fonctionnement de la Direction

- . contrôler et superviser l'ensemble des procédures administratives liées à la réalisation des projets et à la mise en œuvre des dispositifs
- . assurer le management et l'organisation générale de la direction : définir les moyens de fonctionnement, animer les réunions d'équipe, motiver et évaluer le personnel
- . préparer et exécuter le budget de la direction
- . rechercher des financements complémentaires auprès des partenaires publics ou privés (mécénat)
- . préparer les conseils municipaux, commissions
- . suivre les conventions annuelles et pluriannuelles
- . produire des documents administratifs : bilans, évaluations, notes d'orientation.

Autre missions

- . représenter ou conseiller la Direction générale et les Elus lors de réunions sur les projets relevant du domaine culturel.

Profil

- Diplômé de l'enseignement supérieur (dans le secteur culturel de préférence)
- Bonnes connaissances des règles administratives, du droit public et de la comptabilité publique liés au secteur
- Expérience en management d'équipe
- Autonomie et grande disponibilité et réactivité
- Capacités d'analyse, de synthèse et de proposition
- Grand sens de l'organisation, esprit d'équipe et bon relationnel
- Rigueur administrative pour la conduite des dossiers
- Qualités rédactionnelles
- Capacité à développer des relations partenariales avec différents acteurs

**Adresser une candidature, un curriculum vitae précisant votre adresse mail
et une copie de la dernière fiche d'évaluation
avant le 31 août 2019**

à Madame le Maire - Hôtel de ville - BP 128 - 76134 Mont-Saint-Aignan Cedex