

## Ville de Caluire et Cuire

Direction des Ressources Humaines

### Formulaire offre d'emploi

Intitulé du poste : Responsable du service Politiques culturelles

Filière culturelle : Attachés de conservation du patrimoine

Catégorie : A

Direction ou Service : DGA Services à la Population

Type de recrutement : -  permanent  
-  CDD

Temps de travail :  complet –  non complet - durée hebdomadaire : 37h30

Libre à compter du : 01/09/2021

### **Contexte**

L'offre culturelle de la Ville de Caluire et Cuire est construite autour de 3 sites gérés en régie directe : la Médiathèque Bernard Pivot, le Mémorial Jean Moulin et l'espace d'exposition « Atrium de l'Hôtel de Ville ». La Ville dispose également de la salle de spectacle le Radiant-Bellevue gérée en concession de service public.

Par ailleurs, la municipalité souhaite s'orienter vers une offre culturelle favorisant la mixité des publics et l'accessibilité, en s'appuyant sur un réseau partenarial dense et dynamique.

Intégré au Pôle « Services à la population », le service des politiques culturelles fonctionne en mode projet et a vocation à travailler avec l'ensemble des services municipaux et en lien avec le tissu associatif. Dans ce contexte, le/la Responsable du service Politiques Culturelles participe au renouvellement de l'offre culturelle et assure le management de l'équipe dédiée au Mémorial Jean Moulin (2 médiateurs).

### **Missions principales :**

#### 1/ Mémorial Jean Moulin

- Mise en œuvre, suivi et évaluation continue du projet du Mémorial autour de l'axe « Fabrique de la citoyenneté » et en faveur du développement de l'offre de Médiation autour du Mémorial (balades urbaines, accueil de classes, ...).
- Encadrement de l'équipe des médiateurs du Mémorial.

#### 2 / Élaboration et mise en œuvre des actions culturelles

- Organisation des expositions dans l'Atrium de l'Hôtel de Ville : élaboration et suivi du programme d'expositions.
- Organisation des Journées Européennes du Patrimoine : élaboration du programme, référent Ville auprès de la Métropole et auprès des partenaires locaux, organisation et coordination des Journées.
- Mise en valeur de la Chapelle Saint-Joseph (visites, ...).
- Mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de politiques culturelles, coordination des partenariats (réponse aux Appels à projets, accompagnement de l'offre associative en la matière, mise en place d'événements culturels...).

#### 3/ Suivi administratif et financier du service

- Assure les tâches administratives courantes : gestion du courrier, des dossiers, suivi des rapports administratifs en lien avec la Cellule Administrative et Financière Service à la Population.
- Suivi de la délégation de service public pour la gestion et l'exploitation de l'équipement culturel le Radiant
- Participe à l'élaboration des documents contractuels et en assure le suivi.
- Conçoit et gère les outils de suivi des activités : agendas, protocoles, tableaux de bord.
- Élaboration et suivi du budget alloué au service.

#### 4/ Portage de projets

- Chef de projet sur certains projets/missions stratégiques définis au niveau de la Direction générale des services et des élus ou élus référents(tes).

#### 5/ Communication et gestion des relations avec le public et les partenaires

- Assure l'accueil téléphonique et physique du public et des partenaires.
- Informe et oriente le public pendant les manifestations.
- Participe à la promotion des activités du service : suivi des outils de communication et rédaction de leur contenu, diffusion de l'information papier et virtuelle, mise à jour et gestion du fichier des personnes ressources et des listes de diffusion.

#### Profil :

##### Connaissances et compétences

- Expérience confirmée dans le domaine culturel
- Connaissance des collectivités locales
- Expérience réussie dans l'organisation événementiel culturel
- Bonne connaissance du réseau partenarial, des modes de financements, ...
- Maîtrise des outils bureautiques (Libre Office Writer, Calc, Impress)
- Capacité rédactionnelle
- Management de projet

##### Aptitudes et qualités

- Forte autonomie, discrétion, disponibilité
- Organisation et rigueur
- Intérêt marqué pour le monde culturel et sens artistique
- Potentiel d'évolution
- Capacités relationnelles
- Esprit d'initiative, capacité d'adaptation aux situations

##### Environnement relationnel

Internes : Direction Générale, l'ensemble des services du Pôle Services à la Population, Cellule administrative et financière Services à la Population, ...

Autres services municipaux : DSI, Centre Technique Municipal, ...

Elus : Adjoint délégué à la Culture et aux Associations culturelles.

Externes : Le public, les artistes, les acteurs culturels locaux, les fournisseurs, les administrations et autres partenaires.

#### Conditions de travail

##### Contraintes/Horaires :

Horaires de travail : Temps complet – 37h30 par semaine

Travail en autonomie, présence ponctuelle en fin de semaine et en soirée, possibilité d'avoir à effectuer des tâches physiques : accrochage, manutentions diverses...

#### Informations complémentaires : Personne à contacter

Anne-Laure CHALET, Directrice générale Adjointe Services à la population, mail : [a.chalet@ville-caluire.fr](mailto:a.chalet@ville-caluire.fr)

Dépôt de votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae directement en ligne jusqu'au 23 juillet 2021 : [POSTULEZ ICI](#)

*A noter : inutile de postuler après la date limite de dépôts des candidatures*