

**INTITULE DU POSTE : Chef.fe de projet culturel**

**Missions du poste :**

- Pilote et met en œuvre la politique et les orientations stratégiques du service
- Au sein de son service, organise les moyens, coordonne et anime les dispositifs
- Assure le pilotage et la mise en œuvre des projets
- Est force de proposition auprès de la direction du pôle

**Activités et tâches principales du poste :**

**Assistance et conseil auprès des élus et de la direction de pôle dans le domaine de la culture**

- Etablir un état des lieux des dispositifs et des acteurs culturels et identifier des tendances et facteurs d'évolution
- Traduire les orientations politiques en plans d'actions ; proposer les modalités de mise en œuvre des projets locaux et des programmes d'actions
- Alerter la direction de pôle sur les opportunités et les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérent à une stratégie ou à un projet.
- Elaborer les délibérations et actes nécessaires à la prise de décision des élus

**Pilotage et animation des programmes d'actions culturelles**

- Proposer des stratégies et des programmes d'actions culturelles
- Planifier, proposer et solliciter les ressources nécessaires aux interventions sur ces thématiques (financières, techniques, juridiques, humaines)
- Mettre en œuvre les projets définis et piloter leur mise en œuvre au sein du service, notamment la saison culturelle, son volet jeune public, et le festival de Montpeloux
- Solliciter les arbitrages de la direction de pôle
- Analyser la pertinence des projets au regard des schémas et axes d'intervention définis en amont
- Gérer et animer les dispositifs partenariaux, notamment le Parcours d'Education Artistique et Culturelle
- Communiquer sur les finalités et enjeux des programmes culturels
- Mise en œuvre d'outils de suivi, d'observation et d'évaluation des dispositifs

**Développement et animation des partenariats, réseaux professionnels et commissions thématiques**

- Synthétiser les attentes et besoins des usagers et des partenaires locaux (notamment les associations culturelles du territoire)

- Organiser et animer les comités de pilotages, groupes techniques, commissions thématiques et territoriales
- Favoriser les échanges d'expériences

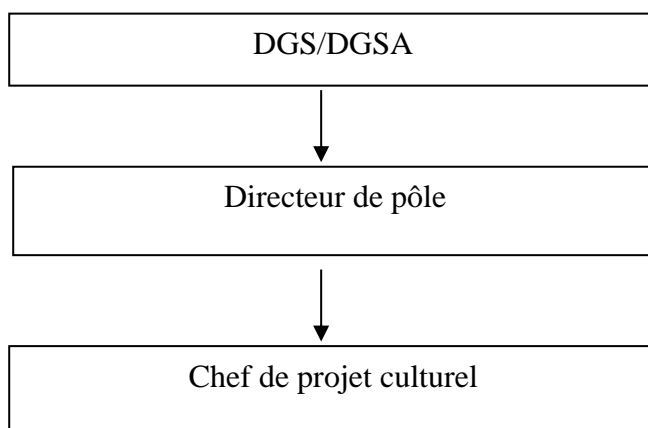
#### **Encadrement et management du service culture**

- Planifier et suivre le travail du service : définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer
- Porter et conduire le changement dans une logique de service public
- Favoriser un climat social apaisé et respectueux, basé sur le dialogue et la prévention ou résolution d'éventuels conflits

#### **Gestion administrative et financière du service culture**

- Mise en œuvre des procédures administratives
- Identifier les marges de manœuvre financières en optimisant les moyens
- Conduire l'élaboration et l'exécution du budget du service

#### **Positionnement hiérarchique :**



#### **Relations fonctionnelles :**

##### **En interne :**

- Echanges réguliers avec la direction de pôle et l'assistante de pôle
- Echanges réguliers avec le vice-président en charge de la culture
- Echanges réguliers avec les différents services culturels du pôle : lecture publique, patrimoine, enseignement musical
- Echanges, collaboration et partenariat avec d'autres services du pôle ou avec des services hors pôle

##### **En externe :**

- Relations partenariales étroites avec les collectivités, les partenaires institutionnels et associatifs dans le domaine culturel
- Relations régulières avec les partenaires financeurs des actions
- Contact avec les usagers et la population

### Exigences requises :

- **Niveau requis :** Bac + 5 dans le domaine culturel ou du développement territorial ou Bac + 3 et expérience
- **Formations et qualifications nécessaires :** diplôme dans le domaine culturel, ou développement local
- **Compétences nécessaires :**
  - Compétences professionnelles
  - Culture territoriale
  - Culture du développement local
  - Connaissance des réseaux culturels, du milieu associatif, des politiques publiques culturelles, des partenaires institutionnels
  - Compétences techniques
  - Techniques d'animation, de dynamique de groupe et de concertation
  - Gestion administrative, juridique et financière
  - Gestion de projets
  - Organisation d'évènements culturels
  - Conditions de sécurité
  - Qualités relationnelles
  - Sens du service public
  - Sens du travail collectif et partenarial
  - Autonomie et rigueur
  - Capacités d'analyse et de synthèse
  - Sens de l'organisation
  - Fiabilité et discrétion
  - Capacités d'encadrement, le cas échéant
  - Principes de management

### Cadre statutaire :

Catégorie(s) : Catégorie A

Filière(s) : Administrative

Cadre(s) d'emplois : Attachés territoriaux

### Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :

- Equipe de 1 agent
- Matériel bureautique
- Véhicule de service partagé

### Conditions et contraintes d'exercice :

- Poste à pourvoir dès que possible
- 35h hebdomadaires
- Rémunération : Grille de la FPT + Rifseep
- Déplacements fréquents
- Gestion du temps arythmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public
- Rythme de travail soutenu, pics d'activité liés aux échéances de la collectivité, aux imprévus

- Travail certains week-end, en soirée, et pendant les vacances scolaires
- Disponibilité

**Autres renseignements :**

Directrice du pôle culture-sport-vie associative :  
Céline Bouteloup – 04 73 72 72 26 - [celine.bouteloup@ambertlivradoisforez.fr](mailto:celine.bouteloup@ambertlivradoisforez.fr)

**Candidatures :**

Lettre de motivation et CV à envoyer avant le 6 janvier 2021 à :

Monsieur le Président

15 avenue du 11 novembre

63600 Ambert

Ou par mail : [rh@ambertlivradoisforez.fr](mailto:rh@ambertlivradoisforez.fr)