

## Coordonnateur culturel (F/H)

Employeur : Mairie de BRETEUIL 60120

Lieu de travail : Breteuil

Poste à pourvoir le : Dès que possible au plus tard au 01/09/2024

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culturelle

Grades : Attaché de conservation du patrimoine et ou assistant de conservation

Métier : Coordonnateur culturel

Temps de travail : temps complet – 1607 heures annuelles (37h30 par semaine – droit RTT)

Télétravail : oui

Rémunération indicative : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + Participation aux mutuelles labélisées

Descriptif de l'emploi :

La commune de BRETEUIL recherche un coordonnateur culturel.

Au sein du pôle des affaires culturelles, constitué de la médiathèque, de l'école de musique, et du Centre Jules Verne, vous aurez la charge du pilotage de la politique culturelle de la ville, de la programmation culturelle en relation avec les élus et sous la responsabilité du Directeur Général des Services.

Mission :

- Participer à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation des orientations de la collectivité, en matière d'action culturelle, sur le territoire communal voire intercommunal avec, en perspective, un potentiel transfert de compétences
- Animer et encadrer les équipes du service culturel par un management opérationnel
- Participer au fonctionnement de la bibliothèque
- Gérer administrativement et financièrement les services et les projets et actions artistiques et culturels
- Assister, conseiller les élus
- Assurer le développement et le suivi des partenariats
- Travailler en étroite collaboration avec la chargée de communication de la ville afin de promouvoir les projets
- Mettre en œuvre le développement des publics
- Définir la programmation artistique de la saison culturelle
- Co-construire des projets culturels en lien avec les associations locales
- Diffuser les informations événementielles

Profil recherché :

### Compétences culturelles

- Maîtriser la conduite de politique culturelle, le pilotage de projets et le management d'équipes pluridisciplinaires
- Savoir définir, mettre en œuvre et évaluer un projet artistique et culturel
- Connaître le milieu culturel, ses pratiques et en connaître les réseaux Identifier les besoins de la population en matière de culture

### Connaissance en éducation artistique et culturelle appréciée

- Compétences de gestion administrative, juridique et financière
- Connaître les fonctionnements administratifs, financiers des collectivités territoriales et du secteur culturel
- Savoir rechercher des financements, participer à la rédaction de dossiers de subventions, élaborer et suivre un budget
- Maîtriser l'outil informatique

### Compétences organisationnelles

- Travailler en autonomie
- Savoir tenir des délais et des objectifs
- Etre rigoureux et organisé
- Avoir des capacités rédactionnelles
- Savoir anticiper, négocier et s'adapter
- Savoir tenir une régie

### **Qualités relationnelles**

- Posséder une aisance relationnelle et un goût pour le travail en équipe
- Etre doté de qualités managériales avérées et du sens de l'écoute
- Etre force de proposition
- Savoir animer des réseaux de partenaires, des réunions de travail
- Savoir rendre compte auprès de la hiérarchie et des élus
- Etre avenant et bienveillant envers les publics

Parcours :

- Expérience sur un poste similaire indispensable
- Permis B exigé

Autres infos :

Contraintes liées au poste : Travail soir et week-end

Avantages sociaux : adhésion au CNAS

**Candidature** : CV, lettre de motivation manuscrite, diplômes et dernier arrêté de position le cas échéant

Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation mutuelles labellisées

Type de contrat : Statutaire ou contractuel à défaut

Date limite de candidature : 18/05/2024

Informations complémentaires : Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) par courrier :  
Mr le maire Mairie rue Raoul Huchez 60120 BRETEUIL ou par mail [servicepersonnel@mairie-breteuil.fr](mailto:servicepersonnel@mairie-breteuil.fr)