



La Ville de Monts recherche
un Responsable du Pôle Événementiel (H/F)
à temps complet annualisé
par voie de mutation, détachement, de nomination suite à
concours ou par défaut contractuelle

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, le responsable du Pôle Événementiel H/F participe à l'élaboration et à la promotion de la politique culturelle, événementielle, sportive et artistique de la collectivité.

Il assiste la direction générale de la collectivité et participe à apporter aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision.

Il participe à la définition et met en œuvre les orientations stratégiques du Pôle Événementiel, il optimise et développe les activités du Pôle.

Il assure la supervision, l'administration générale et la coordination administrative des services du Pôle Événementiel organisés comme suit :

- le service culturel, composé des postes de chargé culturel et de régisseur de l'Espace Jean Cocteau
- l'Ecole Municipale de Musique, composé des postes de coordinatrice et des 19 postes de professeurs de musique
- le service Associations composé du poste d'agent d'accueil de la vie associative et événementielle

Activités principales :

Supervision et management du Pôle Événementiel :

- Supervise les services placés sous sa responsabilité :
 - le service culturel, composé des postes de chargé culturel et de régisseur de l'Espace Jean Cocteau
 - l'Ecole Municipale de Musique, composé des postes de coordinatrice et des 19 postes de professeurs de musique
 - le service Associations composé du poste d'agent d'accueil de la vie associative et événementielle
- En sa qualité de supérieur hiérarchique direct, manage et encadre le chargé culturel, la coordinatrice de l'Ecole Municipale de Musique et l'agent d'accueil de la vie associative et événementielle. Il est également le N+2 du régisseur de l'Espace Jean Cocteau et des professeurs de musique.
- Accompagne et conseille le chargé culturel et le responsable de l'école de musique dans leur rôle de chef de service
- Assure la gestion administrative et financière des services placés sous sa responsabilité en collaboration avec les chefs de service ou agents des services
- Participe à l'élaboration et au développement des stratégies et des partenariats
- Assure le suivi des congés et des absences des agents placés sous sa responsabilité
- Rédige les rapports sur la manière de servir des agents contractuels
- Procède aux évaluations professionnelles de ses équipes

- Recense les besoins matériels et les besoins en formation de ses équipes et participe à l'élaboration du plan de formation pour son Pôle, en lien avec la RH
- Gère les conflits
- S'assure du bon fonctionnement des services placés sous sa responsabilité et contrôle la qualité du travail rendu
- Diffuse les informations auprès des agents et du chefs des services placés sous sa responsabilité

Affaires culturelles

- Contribue à l'élaboration d'une politique culturelle : analyse les besoins culturels et les conditions d'accès à l'offre culturelle, intègre le projet culturel à la politique d'offre de services et d'attractivité de la collectivité, conseille les élu(e)s et les alerte sur les risques économiques et juridiques des projets, supervise la faisabilité technique, économique, juridique des projets, contrôle et sécurise l'ensemble des procédures administratives liées à la réalisation des projets, arbitre et opère des choix stratégiques et techniques en matière d'aménagement, d'équipement et de programmation artistique et culturelle, conçoit et pilote la stratégie de communication culturelle et la création de supports de communication
- Impulse, pilote et évalue les projets culturels : définit les conditions d'éligibilité, de pertinence et d'évaluation des projets et accompagne les porteurs de projet, analyse des projets aux plans éthique, artistique, technique, juridique et financier, propose les composantes des projets culturels (politique tarifaire, espaces de médiation, communication), conçoit des événements, programme et organise des manifestations culturelles, favorise la prise en compte des nouveaux publics et, en particulier, des publics éloignés de l'offre culturelle
- Développe et anime des partenariats : recherche de partenariats et de subventions, développe une veille prospective sur les pratiques émergentes et les créations innovantes, conçoit des indicateurs et pilote des dispositifs d'observation et d'évaluation, participe au cahier des charges de demande d'évaluation de la politique culturelle, exploite les résultats des observations

Profil :

Diplômes et expériences :

- Titulaire d'un BAC+2 dans le domaine de la culture
- Expérience sur un poste similaire dans la fonction publique
- Titulaire du permis B

Savoirs :

- Connaissance du cadre réglementaire et de l'environnement des collectivités territoriales
- Connaissance des enjeux, de l'évolution et du cadre réglementaire des politiques culturelles et des politiques publiques
- Connaissances des règles générales de la commande publique
- Connaissance des outils de bureautique et logiciel de communication
- Connaissance des acteurs et partenaires du développement culturel (État, universités, collectivités, observatoires, institutions, acteurs, réseaux du secteur culturel...) et les spécificités du milieu culturel et artistique : compte d'auteur, intermittence, perception de droit

Savoir-faire :

- Savoir manager
- Savoir piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Savoir gérer les conflits
- Savoir rédiger, synthétiser et analyser
- Savoir animer et promouvoir un projet culturel, événementiel, artistique ou global

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Capacité d'initiatives, être force de propositions
- Qualités rédactionnelles
- Esprit de synthèse, qualités d'écoute et d'analyse
- Autonomie, diplomatie et discrétion
- Capacité à travailler en équipe et à fédérer

Spécificités du poste :

- Management :
 - En qualité de N+1 : 3 agents
 - En qualité de N+2 : environ 11 agents
- Devoir de réserve et sens du service public
- Travail les weekends et en dehors des bornes horaires possible

Candidatures

Poste à pourvoir : au 1^{er} mars 2025

Grade : rédacteur principal de 1^{ère} classe

Type d'emploi : emploi permanent

Temps de travail : Temps complet annualisé

Commission de recrutement le lundi 24 février 2025

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 5 février 2025 à l'attention de

Monsieur le Maire

Mairie de Monts,

Service Ressources Humaines,

2 rue Maurice Ravel,

37260 MONTS

ou par mail drh@monts.fr

Pour tout complément d'informations, vous pouvez joindre le service RH au 02 47 34 11 81.