



**LA VILLE DE SAUTRON**  
**Agglomération Nantaise - 8 500 habitants**  
**Recrute**  
**Un.e Directeur.trice Vie Associative, Culture et Evènementiel (F/H)**  
**Grade Attaché**

*Sautron révélateur de talents !*

La ville de Sautron, collectivité à taille humaine et aux métiers diversifiés, œuvre au quotidien pour un service public de qualité conjuguant le talent de 160 femmes et hommes.

Déterminée à développer et à proposer des services adaptés à sa population, elle veille à garantir les meilleures conditions d'exercice pour ses agents et met ainsi l'humain au cœur de l'action publique.

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, et en tant que membre du comité de Direction, vous êtes garant de la stratégie et du développement de la Direction Vie Associative, Culture et Évènementiel, en cohérence avec le projet de la collectivité et les orientations définies par les Élus.

**Missions principales :**

A la tête d'une équipe de 8 agents (4 agents de la Médiathèque, 2 agents administratifs, et 2 agents logistique), vous mettez en œuvre la politique culturelle et associative de la Ville de Sautron.

**1/ Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de politique culturelle, associative et évènementiel :**

- **Vous définissez et mettez en place** orientations stratégiques en matière de politiques culturelles, associatives et évènementiel.
- **Vous savez** définir un projet de direction (organisation, missions, ressources...)
- **Vous prenez en compte** l'identité territoriale et l'attractivité de la collectivité dans la mise en œuvre des politiques culturelles.
- **Vous prenez une part active** à la conception et au pilotage de projets et d'évènements à l'échelle de la collectivité en tenant compte des problématiques de développement durable.

**2/ Direction, coordination et animation de l'ensemble des services dépendant de la Direction pour répondre aux enjeux et projets du mandat :**

- **Vous garanzissez** le bon fonctionnement au quotidien du service.
- **Vous pilotez** l'équipe sous votre responsabilité, superviser le management et gestion RH des équipes opérationnelles (agents administratifs, agents technique et agents de la Médiathèque)
- **Vous apportez** votre expertise et **conseillez** le Maire, le DGS et les Élus en fonction des demandes.
- **Vous développez** des partenariats internes et externes et **organisez** des relations avec la population et associations.
- **Vous élaborez** le budget du service et en assurez le suivi (budget prévisionnel, recherche de financements et adaptation aux contraintes financières, contrôle de gestion et d'engagement de dépenses, exécution des marchés publics...)

**Les compétences et qualifications attendues :**

- **Vous bénéficiez** d'une expérience sur un poste similaire de 3 ans minimum au sein d'une collectivité ou d'un établissement public local et **vous êtes également attiré** par les domaines liés à l'action culturelle, aux associations et au patrimoine.
- **Vous disposez** d'une forte capacité d'organisation de planification et d'anticipation.
- **Vous avez** le sens du service public et le goût du travail en équipe.
- **Vous êtes** disponible, organisé, rigoureux, autonome, et diplomate.
- **Vous avez** des compétences rédactionnelles et **savez rendre compte** à votre hiérarchie.
- **Vous connaissez** les techniques de management d'équipe.



### Les conditions d'exercice :

- Poste à temps complet cycle de 38h avec 18 RTT.
- Possibilité de réunions occasionnelles en soirée.
- 1 jour de télétravail/semaine possible.
- **Prise de poste idéalement au 1<sup>er</sup> septembre 2025.**

### La rémunération :

Rémunération statutaire selon le cadre d'emploi des Attachés Territoriaux + régime indemnitaire IFSE d'un montant de 1 100€ bruts mensuels.

La Ville propose des tickets restaurants avec une participation employeur à hauteur de 60%, elle souscrit à un contrat de prévoyance avec maintien de salaire Collecteam, et adhère également au COS 44 (chèques vacances, participation aux loisirs des agent.es et des enfants, billetteries...)

### Contact :

Madame Lorena CHASSÉ, Directrice Générale Adjointe, 02.51.77.86.86 ; [lorena.chasse@sautron.fr](mailto:lorena.chasse@sautron.fr)

Mademoiselle Inès CHEVIS, Chargée de recrutement et formation, 02.51.77.88.44 ; [recrutement@sautron.fr](mailto:recrutement@sautron.fr)

**Jury de recrutement organisé semaine 24**

**Merci d'adresser vos CV et lettre de motivation à l'attention de Madame le Maire avant le 5 juin 2025 date limite de candidature**

par mail : [recrutement@sautron.fr](mailto:recrutement@sautron.fr)  
ou Mairie de Sautron - Direction des Ressources Humaines  
14 rue de la Vallée - 44880 Sautron