

CHEF DU SERVICE DE LA VIE ASSOCIATIVE, CULTURELLE, DE LA COMMUNICATION ET DES FESTIVITES

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE CABANNES
Place de la Mairie
13440CABANNES
Référence : 0013230100906107
Date de publication de l'offre : 10/01/2023
Date limite de candidature : 11/03/2023
Poste à pourvoir le : 01/04/2023
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)
Temps de travail : Complet
Durée : 1607h / an
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : VIE ASSOCIATIVE, CULTURELLE, COMMUNICATION ET FESTIVITES

Lieu de travail :

Lieu de travail :
CABANNES
13440 CABANNES

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur
Rédacteur principal de 2ème classe
Rédacteur principal de 1ère classe
Animateur
Animateur principal de 2ème classe
Animateur principal de 1ère classe
Assistant de conservation
Assistant de conservation principal de 2ème classe
Assistant de conservation principal de 1ère classe
Famille de métier : Culture > Politiques territoriales d'action culturelle
Métier(s) : Directeur ou directrice de l'action culturelle

Descriptif de l'emploi :

Assurer la gestion administrative, budgétaire et l'encadrement des agents du service,
Participer à l'élaboration et la définition des politiques publiques encadrées,
Préparer et animer les différentes commissions dédiées,
Etablir, actualiser et gérer une programmation des festivités, manifestations, évènements sur les différentes politiques.

Profil recherché :

- Savoirs requis :
Pas de diplôme minimum mais une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales, des domaines culturels, associatifs et de la communication.
Implication et disponibilité.
Anticiper et être force de proposition.
Aptitude à la collaboration transversale, au management, à la conduite de projet avec une bonne capacité d'analyse, de synthèse et de décision.
Ecoute, sens des relations humaines et diplomatie.

Très bonne compétence rédactionnelle et relationnelle, autonomie et maîtrise des outils bureautique.
Expérience de 5 ans dans au moins l'un des domaines de compétence.

Permis B.

Missions :

1. Vie associative, sport, jumelage, tourisme :

Participer à l'élaboration et à la coordination de la politique associative et sportive de la commune.

Assurer un appui administratif et technique aux associations locales.

Gérer les demandes d'occupation des salles municipales, de partenariats, de subvention (en lien avec le service financier).

Gérer la mise à disposition des minibus.

Définir des orientations stratégiques en matière de politique publique en lien avec le sport.

Refaire vivre le jumelage avec une commune italienne et réfléchir à l'attractivité touristique de la collectivité.

2. Communication, évènements et festivités :

Mettre en place un plan de communication de la collectivité pour une meilleure information des administrés et un accroissement de sa notoriété.

Piloter et superviser la programmation des animations, évènements et festivités organisés par la collectivité vers tous les publics.

Organiser et gérer des fichiers protocolaires et événementiels.

Implication et présence éventuelle soir et/ou week-end sur certaines manifestations.

Rôle de support auprès des associations locales dans l'organisation d'évènements et la communication.

Veiller au respect des règles de sécurité, en collaboration avec la PM, sur tous les évènements.

3. Culture, médiathèque :

Mettre en œuvre et coordonner les différents projets culturels initiés par la collectivité ou dont elle est partenaire.

Coordination et suivi du fonctionnement et des animations de la médiathèque municipale. Acquisition, catalogage, désherbage.

Développer des actions de valorisation (venue d'auteurs, expositions...).

Temps de travail :

Temps complet pour 35h00 hebdomadaire.

Rémunération :

Statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS + Chèque CADHOC + participation employeur prévoyance ou mutuelle.

Contact et informations complémentaires : Candidature (CV et LM) à adresser par courrier à Monsieur le Maire

- Place de la Mairie - 13440 CABANNES

Téléphone collectivité : 04 90 90 40 40

Adresse e-mail : responsable.ressources@mairie-cabannes.fr