

Annonce recrutement d'un Chef du service Culture, Festivités

CDD de 6 mois renouvelables

Cadre d'emploi des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques ou des rédacteurs territoriaux (catégorie B de la filière Culturelle ou administrative)

Missions :

Sous l'autorité de la DGS, dans les domaines du spectacle vivant, des festivités, du cinéma, de la lecture publique dans le respect des orientations municipales, vous assurez un rôle d'aide à la décision auprès de l'élu délégué à la culture.

- Suivre la réalisation de la programmation culturelle 2017 (programmation et diffusion pluridisciplinaire et transversale) en lien avec le chargé de programmation culturelle et festive, être présent(e) lors des différents évènements,

- Prendre en charge la gestion administrative et budgétaire du service : manager le personnel du service : un chargé de programmation culturelle, 5 agents à la bibliothèque et superviser le directeur du cinéma, suivre le budget dédié au service, préparer les délibérations et décisions municipales relatives au service, préparer et faire le compte rendu des commissions culture,

- Veiller au bon fonctionnement des équipements culturels de la ville : une bibliothèque dans un rôle de direction de l'équipement (**des permanences dédiées à l'accueil des publics seront demandées**), un cinéma dans un rôle de supervision (le cinéma est doté d'un directeur) et une Maison du Patrimoine (dédiées à des associations culturelles)

- Piloter la stratégie de communication culturelle et festive en collaboration avec le service communication,

- Assurer l'interface avec les associations culturelles et festives de la ville,

- Organiser par quinzaine des réunions de coordination Culture en présence de l'élu délégué.

Compétences demandées, pré requis du poste

Connaissances du domaine culturel et artistique, des enjeux, des acteurs

Capacité d'analyse et de synthèse

Appétence pour le travail en transversalité

Rigueur dans la définition du besoin et l'évaluation des actions

Initiative, créativité

Qualités rédactionnelles

Qualités relationnelles

Capacité à la conduite de réunions

Disponibilité : horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public et présence lors des évènements et des manifestations

Permis B (déplacements fréquents)

Rémunération selon grille indiciaire et expérience

Poste à pourvoir immédiatement.

Adresser CV et lettre de motivation à l'attention de Madame le Maire, Hôtel de Ville de Beaumont-sur-Oise, 29 rue de Paris, 95260 BEAUMONT-SUR-OISE ou par mail à (à voir)