

Avis de vacance



Ville de Saint-Martin-d'Hères

Cadre d'emplois : Attaché

Quotité : Temps complet

Publication: Interne/externe

*durée de publication: 1 mois minimum
(article 4 du Décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques).*

n° de DV au CDG:

date DV:

Date de création

14/10/2020

Date de mise à jour

Note de service

n°2020/71

EL/MN/MC

Filière : Culturelle

Catégorie : A

Délai de dépôt des candidatures

Mardi 29 décembre 2020

DIRECTION GENERALE DES SERVICES / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DIRECTION GENERALE ADJOINTE DEVELOPPEMENT URBAIN-CULTURE-COMMUNICATION
AFFECTATION : Direction Affaires Culturelles – service Mon Ciné

Responsable de l'équipement Mon Ciné

1. Contexte

La commune de Saint-Martin-d'Hères, en pleine croissance démographique (39 000 habitants), est la 2ème ville du département de l'Isère. Elle est au cœur du développement de nombreux projets et accueille le Domaine Universitaire avec près de 50 000 étudiants et employés. Ville dynamique, innovante et solidaire, attachée à un service public de qualité, efficiente et ancrée dans la proximité avec les usagers, elle fait partie de l'agglomération de Grenoble Alpes Métropole (près de 450 000 habitants).

La ville de Saint-Martin-d'Hères met l'action culturelle au cœur de son fonctionnement, de son développement et s'inscrit pleinement dans des coopérations partenariales. Elle dispose d'un fort potentiel culturel à travers ses équipements municipaux.

La politique culturelle de la ville de Saint-Martin-d'Hères s'inscrit dans une dynamique sociétale et joue un rôle important dans l'attractivité de la commune.

2. Missions du service

La direction des affaires culturelles assure la mise en œuvre de la politique culturelle définie par la collectivité territoriale. Elle coordonne les actions des services, des équipements : Conservatoire Erik Satie, Espace culturel René Proby et L'heure bleue, médiathèque avec ses quatre espaces, galerie Vallès, Mon Ciné et les grosses associations à vocation culturelle, avec un objectif de cohérence de l'offre.

Rattaché à la direction des affaires culturelles, Mon Ciné est chargé de la mise en œuvre de la politique culturelle municipale en matière de cinéma.

3. Missions du poste

Poste de cadre d'emploi des attachés territoriaux, placé sous la responsabilité hiérarchique du Directeur des affaires culturelles de la ville.

Missions de l'équipement culturel Mon Ciné

Mon ciné, cinéma municipal, met en œuvre une mission de service public qui intègre les orientations municipales et vise à développer un projet artistique et culturel en direction d'un large public notamment en direction de l'enfance et la jeunesse.

Missions du responsable de l'équipement

Dans le cadre de la politique culturelle définie par la collectivité, le responsable élabore et pilote la mise en œuvre d'un projet d'action culturelle et artistique pour l'établissement. Il est garant du bon fonctionnement du cinéma, ainsi que du projet développé. Notamment, il porte les études relatives à l'évolution du positionnement stratégique de l'équipement au sein du territoire communal et métropolitain, en lien étroit avec la Directrice des Affaires Culturelles et la Direction Générale.

Il participe aux réunions internes organisées par la ville et représente le cinéma en externe, il est en relation avec les différents organismes qui participent à la vie d'un cinéma.

Il est garant, en lien étroit avec le coordonnateur jeune public de l'équipe, du portage des différents dispositifs d'éducation artistique et culturelle relatifs au cinéma jeune public, en particulier *Ecole et cinéma*, *Collège au cinéma*, *Lycéens au cinéma*, *Passeurs d'image*, *Cent ans de cinéma*.

4. Activités du poste

Activités 1 : Élaboration et mise en œuvre du projet artistique et culturel de l'établissement, prospection-programmation-développement du projet

Le responsable de l'équipement Mon Ciné a une fonction de prospection pour l'évolution du projet artistique du cinéma et doit être force de proposition auprès des représentants élus et professionnels. Il est garant du projet culturel, de la qualité de l'offre culturelle de l'équipement, de la programmation et de la diffusion d'événements artistiques dans et hors les murs.

A ce titre, le responsable :

- conduit une analyse sur le positionnement stratégique de l'établissement,
- identifie et anticipe les évolutions de l'environnement et leurs incidences pour l'établissement,
- repère les caractéristiques de la demande d'action culturelle et les publics correspondants,
- sensibilise les élus sur les évolutions artistiques,
- formalise et propose un projet de développement culturel de l'établissement en cohérence avec les orientations de la collectivité,
- décline le projet d'établissement en choix et en programmation artistiques et culturelles,
- recherche et mobilise des partenariats,
- négocie, avec la ligne hiérarchique, les moyens de la mise en œuvre,
- propose la politique tarifaire en fonction des objectifs et des publics accueillis.
- participe à des réunions internes et externes à la ville,
- assure une veille culturelle.

Activités 2 : Relations au public / accueil / communication / animation

- Élabore, en relation avec le coordonnateur jeune public, le plan de communication et de rencontres en direction des établissements scolaires et universitaires, des comités d'entrepriseset de l'ensemble des usagers,
- Prend en charge la conception et de l'animation des soirées / débats en lien étroit avec l'équipe.

Activités 3 : Gestion et management de l'équipe

- Assure l'encadrement d'une équipe à effectifs et à statuts variables (titulaires, contractuels, :
 - organisation du travail (planning des tâches et des équipes),
 - gestion des congés et des formations,
 - réunions régulières avec l'équipe,
 - soutien et conseil auprès du personnel,
 - évaluation annuelle du personnel.

Activités 4 : Gestion financière

- Élabore, réalise, et contrôle l'exécution du budget
- Valorise et accroît la capacité d'auto financement de l'équipement (recherche de financements, négociation sur les achats ...),
- Assure la recherche et le suivi des subventions.

Activités 5 : Gestion administrative et sécurité

- Conduit la gestion des contrats, conventions (distributeurs, partenaires techniques), et délibérations,
- Est le garant de la sécurité des personnes et des bâtiments (règles de sécurité et normes relatives à un Établissement Recevant du Public -ERP-).

5. Profil recherché

- Très bonne culture générale et cinématographique,
- Principes de la médiation culturelle et des partenariats associatifs,
- Connaissance des réseaux et partenaires spécifiques,
- Connaissance des publics individuels et groupes,
- Connaissance des modes de gestion des collectivités territoriales : budget, régie,
- Connaissance de l'outil informatique : maîtrise de la suite office, la pratique d'un logiciel de billetterie serait un plus.
- Se positionner dans l'environnement politique, économique, géographique et social à l'échelle de la ville, de la métropole, du département et de la région,
- Capacité à anticiper,
- Maîtrise de la méthodologie de projet,
- Aptitude à la négociation,
- sens de la communication écrite et orale,
- Sens du service public
- Rigueur et sérieux
- Discrétion professionnelle
- Sens de l'accueil

6. Conditions

Conditions d'exercice	Conditions d'accès / Aptitudes / Spécificités
• Déplacements fréquents • Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirées, week-ends), en fonction des obligations du service public • Rythme de travail avec des pics d'activité liés aux projets et à la programmation artistique de l'établissement • Disponibilité à l'égard de l'équipe artistique, administrative et technique	• Recrutement par voie statutaire (fonctionnaire titulaire ou lauréat de concours), possibilité d'accès direct en catégorie C sur la filière technique.
	Conditions de rémunération
	• Traitement de base aux conditions de la Fonction Publique Territoriale (FPT) • Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)

Avantages et participations de l'employeur

Sans condition d'ancienneté

- Plan de Déplacement d'Administration (PDA) remboursement à hauteur de 70% de l'abonnement (plafond de 86,16€/mois)
- Mutuelle labellisée FPT : participation selon la composition de la famille
- Prévoyance labellisée FPT : participation selon l'indice

Sous condition de 3 mois d'ancienneté

- Prime annuelle : versée en 2 fois (juin et novembre)
- Proposition d'adhésion au Comité des Œuvres Sociales (COS) donnant droit à des prestations et avantages (loisirs, culture, événements, familiaux...)
- Restaurant collectif

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les fonctionnaires du cadre d'emplois d' Attachés en fonction ou les agents non titulaires dans le cadre de l'article 3/3 notamment le 3/3/2 de la loi du 26 janvier 1984, les lauréats du concours d'attachés voudront bien faire acte de candidature, **(lettre de motivation + CV obligatoire)** avant le 29 décembre 2020 à : Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines- Service Développement Emploi et Compétences :

par email au : secteur.recrutement@saintmartindheres.fr

<i>(tampon)</i>	Le Directeur Général des Services 
-----------------	--