

Avis de vacance interne / externe

**Direction des Affaires Culturelles**  
**Chargé(e) de coordination culturelle**

**Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux ou des animateurs territoriaux**

**Délai de rigueur au plus tard le :**  
**Mardi 11 juin 2019**

La commune de Saint Martin d'Hères est la 2ème ville du département, elle est en pleine croissance démographique (38 500 habitants). Elle accueille le Domaine Universitaire avec près de 50 000 étudiants et employés. Dynamique, elle est au cœur du développement de nombreux projets.

**Mission de la Direction :**

La Direction des Affaires Culturelles impulse, met en œuvre et développe la politique culturelle de la Ville.

**Missions du poste :**

Sous l'autorité du(de la) Directeur(trice), l'agent(e) contribue au bon fonctionnement de la Direction. Il contribue à la coordination et cohérence du projet culturel de la collectivité. Il(elle) apporte son expertise, un soutien au(à la) Directeur(trice) et contribue à la coordination d'équipe, l'avancement des dossiers et projets transversaux de la Direction...

**ACTIVITÉS DU POSTE**

**Contribution à la coordination et cohérence du projet culturel de la collectivité**

- Contribuer à l'analyse de l'offre culturelle : collecter, analyser des données et indicateurs relatifs aux activités culturelles et leurs usagers, l'Éducation artistique et culturelle développées...
- Coordonner et / ou soutenir des relations et des projets inter-services culturels, en lien avec les acteurs et partenaires, organiser ou contribuer à leur réalisation,
- Suivre le développement et soutenir des associations artistiques et culturelles ayant leur siège social ou opérant sur le territoire communal,
- Coordonner et suivre des dispositifs spécifiques selon les priorités de la Direction et l'actualité des différentes institutions (PLEAC, soutien à la préservation du patrimoine....)

**Soutien au fonctionnement générale de la Direction**

- Élaborer et mettre à jour des tableaux de bord divers et notamment de suivi d'activités,
- Participer aux réunions d'équipe, réunions DAC avec les secteurs, réunions transversales, commissions...
- Sous la responsabilité de la Directrice, contribuer à la coordination de l'équipe de la DAC.
- Contribuer de manière occasionnelle à une manifestation portée par le/la DAC ou les secteurs,
- Soutenir ponctuellement les secteurs culturels en fonction de leurs plans de charge et de leur actualité,
- Contribuer à l'accueil des stagiaires,
- Être en veille sur l'actualité réglementaire applicable au domaine culturel.

**Gestion financière : Référent comptable et budgétaire, relais transversal d'informations au sein de la DAC, en lien avec le service financier**

- Être référent de la préparation budgétaire,
- Lire et suivre le budget, les outils d'analyse : collecter organiser les éléments permettant de faciliter la prise de décision
- Gérer l'exécution budgétaire de la direction - Vérifier la conformité de l'exécution à ce qui a été décidé en prévision, en arbitrage - Utiliser l'exécution pour améliorer la prévision.
- Contribuer à la recherche de financements et suivre l'exécution comptable
- Éventuelle tenue d'une **régie d'avance**

## COMPÉTENCES / APTITUDES

### Capacités

Maîtriser la démarche de projet  
Utiliser les ressources numériques, des progiciels métiers, une suite bureautique dans ses fonctions avancées  
Capacité à s'exprimer à l'oral et à l'écrit

### Connaissances

Environnement FPT  
Secteurs d'activités culturelles, des partenaires institutionnels et/ou associés  
Cadre réglementaire, évolution et enjeux des politiques culturelles  
Procédures du service et des services partenaires  
Comptabilité publique, budget : bonne connaissance

### **Qualités essentielles à la tenue de l'emploi :**

Appétence pour le domaine du culturel  
Polyvalence  
Capacité à anticiper, et à raisonner dans la globalité  
Sens du travail en équipe : coopérer et disposer de capacités de coordination d'équipe  
Qualités relationnelles  
Sens de l'organisation – capacité à identifier les urgences

### **Conditions d'accès / Aptitudes / Spécificités-**

Concours externe et interne catégorie B avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie, (filière administrative / culturelle )  
Diplôme ou formation, ou expérience dans l'action culturelle appréciés  
Permis B

### **Conditions d'exercice particulières**

Horaires de bureau dans le cadre du protocole relatif au temps de travail applicable à Saint-Martin-d'Hères  
Travail en soirée possible ou très occasionnellement le week-end (événements culturels, commissions, réunions...) : base de récupération  
Disponibilité selon les périodes de l'année en fonction du calendrier culturel et/ou budgétaire  
Organisation des congés permettant d'assurer la continuité du service

### **Conditions de rémunérations :**

- 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 de rémunération.

#### **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 candidatures des fonctionnaires relevant du cadre d'emplois (ou lauréats de concours) des rédacteurs / animateurs seront examinées en priorité. Les candidats(es), intéressés(es) par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature (lettre de motivation adressée à Monsieur le Maire + CV), par courrier : Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences ou par mail : [secteur.recrutement@saintmartindheres.fr](mailto:secteur.recrutement@saintmartindheres.fr)

**Le Directeur Général des Services,**

