



**VILLE DE SAINT-JEAN DE BRAYE**  
**(Loiret)**  
**Membre d'Orléans Métropole**  
**21880 habitants**

**recrute sur poste permanent par voie statutaire  
dans le cadre d'emploi des rédacteurs  
de la filière administrative (catégorie B)**

**UN-E CHARGÉ-E DE PROGRAMMATION  
à temps complet**

**au sein du service culture  
de la direction de l'action culturelle et du patrimoine du  
pôle vie associative, sport, culture et engagement  
républicain**

## **PROFIL DE POSTE**

Au sein du pôle Vie associative, sport, culture et engagement républicain, vous avez, en lien avec le projet culturel de la Ville et sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de l'action culturelle et du patrimoine, pour missions d'assurer le pilotage et la programmation de la saison culturelle, ainsi que coordonner les manifestations événementielles.

### **PRINCIPALES MISSIONS DE L'AGENT - ACTIVITES**

#### **1) Piloter et programmer la saison culturelle du service Culture :**

##### ***Saison culturelle***

- assurer la programmation de la saison culturelle (contacts, recherche artistes, calage des venues)
- coordonner le lien avec les partenaires de la saison culturelle
- coordonner le suivi administratif et logistique de la programmation (en lien avec le service d'appui administratif et technique du pôle)

##### ***Évènementiel***

- rechercher des artistes et des prestataires pour les manifestations événementielles (fête de la musique, guinguette, 13 juillet, musicales d'automne)
- superviser le suivi administratif, financier et logistique des événements (en lien avec l'assistance administrative et de gestion)

#### **2) Coordonner les manifestations événementielles**

Mettre en oeuvre les actions événementielles de la ville et être présent en autonomie sur le terrain

pour toutes les manifestations extérieures (fête de la musique, guinguette, 13 juillet, musicales d'automne ...)

- réflexions autour du projet
- réunions avec les partenaires

- coordination des manifestations (comptes-rendus, lien avec les services de la Ville, suivi de l'avancement des différentes phases de préparation)
- présence et coordination sur le terrain le jour « j »

### **3) Participer à l'activité du service Culture et à l'élaboration de la politique culturelle :**

- contribuer à l'élaboration du budget du service en lien avec la direction et au suivi en lien avec l'assistante administrative et de gestion
- participer à l'élaboration de la politique culturelle en lien avec la direction
- mettre en oeuvre et évaluer la politique culturelle en lien avec la direction
- participer à la création de synergies entre les différents acteurs socioculturels du territoire (CCAS, ASCA, petite enfance ...)
- être relais communication en lien avec la direction de la Communication (rédaction newsletter, coordination des supports de communication du service (plaquette de saison, jeune public, guinguette, supports pour actions spécifiques), mise à jour et suivi des réseaux sociaux (création événements, relais ...), élaboration d'affiches et diffusion)

### **4) En lien avec la direction, développer et animer les partenariats et le soutien aux associations et compagnies locales :**

- suivre l'activité culturelle (notamment locale)
- Identifier, mobiliser, développer les partenariats stratégiques et participer aux réunions de réseau (Groupe scène o centre, groupe programmateurs, groupe festiv'elles)
- participer à la sensibilisation des responsables d'associations aux enjeux des projets culturels développés par la ville
- soutenir la promotion et la représentation du service au sein de la Métropole

### **5) Epauler le-la chargée- de mission délégué à l'organisation du Festival l'Embrayage**

- informer sur le tissu local
- être personne ressource

## **COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES**

### **Expérience dans le domaine souhaitée**

#### **Savoir (connaissances particulières)**

- expérience significative en gestion administrative, budgétaire et comptable (connaissance notamment des règles de comptabilité publique)
- expérience significative en pilotage, instruction et accompagnement de projets et d'événements
- bonne connaissance des enjeux des politiques culturelles actuelles et sensibilité à l'actualité culturelle
- bonne appréhension des partenaires de la culture (artistes, réseaux institutionnels, etc ...), des politiques d'aides en matière culturelle (conventionnements – subventions) et du monde artistique en général
- connaissance significative du tissu associatif et culturel local et régional
- expérience en matière de médiation culturelle et de communication culturelle
- maîtrise du cadre réglementaire du domaine de la culture et des règles ERP (ainsi que des règles de sécurité liées à l'organisation d'événements et de spectacles)
- bonne culture générale

#### **Savoirs-faire (compétences, être capable de)**

- sens du travail transversal et en équipe

- capacité d'animation d'équipes
- bonne organisation et planification du travail
- capacité à travailler en mode projet
- capacité à planifier les ressources (financières, techniques, juridiques, humaines) nécessaires aux interventions de la collectivité

#### **Savoirs-être (aptitudes intellectuelles et de caractère)**

- qualités relationnelles et rédactionnelles
- sens de la pédagogie et de l'écoute
- méthode, rigueur et dynamisme
- sens de l'organisation, de la finition, réactivité
- sens de l'initiative, curiosité, créativité, inventivité

**CONDITIONS DE TRAVAIL : grande disponibilité (travail certains week-ends et jours fériés, horaires irréguliers)**

**REMUNERATION : rémunération statutaire + régime indemnitaire lié au poste + prime de fin d'année**

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> juillet 2022.**

Pour tout renseignement, veuillez contacter Madame BONGIBAUT, directrice de l'action culturelle et patrimoine au 02.38.52.40.29 ou Madame LAAROUSSI, directrice ressources au 02.38.52.40.65.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae **avant le 25 juin 2022** à :

**Madame le Maire – Conseillère départementale du Loiret  
Direction des Ressources Humaines  
47 rue de la Mairie  
CS 90009  
45801 SAINT-JEAN DE BRAYE**

ou via le site de la ville : <https://www.saintjeandebraye.fr/ma-ville-au-quotidien/emploi-vie-economique/recrutement/>

ou à l'adresse : [ressourceshumaines@ville-saintjeandebraye.fr](mailto:ressourceshumaines@ville-saintjeandebraye.fr)