



La Ville d'INGRE (Loiret)
9 718 habitants
Située dans la Métropole d'Orléans

RECRUTE

1 COORDINATEUR/COORDINATRICE MANIFESTATIONS CULTURELLES
(Cadres d'emploi B ou C technique ou administratif)
A temps complet

Sous l'autorité de la responsable du service Culture/Vie associative de la Ville d'Ingré dont la mission principale est d'assurer la mise en place du projet culturel de la ville en construisant la programmation culturelle et gérant le suivi de l'organisation de toutes les manifestations sur la ville (services municipaux-associations-culture), et entouré(e) d'une équipe pluridisciplinaire et dynamique) vous assurerez les missions suivantes :

Missions principales :

Mettre en œuvre et coordonner les projets culturels transversaux de la Ville en lien avec tous leurs acteurs (compagnies artistiques, associations, écoles, services municipaux, intermittents régisseurs, fournisseurs et prestataires), et notamment pour les manifestations suivantes : spectacles de la Saison Culturelle, manifestations associatives, festival d'été, expositions et conférences, accueils de résidence...

- Assurer la mise en œuvre opérationnelle des manifestations et actions culturelles

- Rencontrer les porteurs de projets et les partenaires
- Encadrer les réunions d'organisation liées au projet artistique avec les différents acteurs
- Prendre contact avec les artistes et organiser leur venue, en lien avec les fiches techniques et feuilles de route
- Transmettre les informations techniques des équipements culturels de la Ville
- Anticiper les besoins de location d'équipements complémentaires, en lien avec les régisseurs intermittents
- Coordonner les équipes techniques et artistiques

- Coordonner les actions de médiation culturelle

- Organiser, pour les spectacles, séances de cinéma, expositions et conférences : les séances scolaires, les séances séniors, les séances et projets à destination de publics ciblés.
- Organiser les actions culturelles autour de la création artistique : résidences artistiques, échanges artistes-public, interventions en classe
- Tenir et transmettre les plannings des séances programmées au bénéfice des partenaires

- Rechercher et encadrer les agents en renfort sur les manifestations

En lien avec l'agent technique gardien / régisseur :

- Identifier les besoins en régisseurs intermittents et agents techniques et logistique
- Contacter les prestataires et établir un planning d'intervention
- Mettre en lien et assurer la bonne coordination des artistes et régisseurs intermittents

- Respecter le budget alloué aux projets et suivre la partie administrative

- En lien avec la secrétaire du service : suivi des contrats de prestation, conventions, conventions de résidences, organisation des accueils (repas, transport, hébergement), suivi des budgets alloués

- Assurer la diffusion de la communication culturelle

- Réaliser et planifier les publications Web : newsletter mensuelle, page Facebook
- En lien avec le service Communication : collecter et transmettre les informations des partenaires et associations pour la réalisation des affiches, programmes, dépliants.
- Assurer la diffusion des supports imprimés dans les services, dans la Ville et dans le réseau culturel local

- Rédiger des contenus dédiés à l'organisation des projets

- Rédaction des procédures, notes d'organisation et compte-rendu de réunions d'organisation
- Tenue du journal de bord pour les statistiques de fréquentation
- Rédaction de bilans

- Participer à l'accueil des manifestations

- Présence aux animations et manifestations en soirée et/ou week-end

Compétences et aptitudes requises :

- Pilotage et suivi de projets culturels pluridisciplinaires et transversaux
- Connaissances de base en régie du spectacle souhaitées
- Capacité à animer une équipe terrain
- Capacités relationnelles pour assurer des partenariats qualitatifs
- Organisation, anticipation, planification et procédures écrites
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe
- Autonomie et sens des responsabilités
- Disponibilité et sens du service public
- Permis B obligatoire
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, mail)
- Maîtrise des outils de communication numériques (Facebook et newsletter)

Caractéristiques du poste:

- Temps complet 35h30 hebdomadaire (horaires variables en semaine et les week-ends, en fonction des manifestations culturelles)
- Pose de congés durant les périodes de fermeture de l'établissement (1 semaine à Noël, 4 semaines en été). Récupérations possibles
- Travail au sein d'une équipe Culture composée de 5 personnes
- Le télétravail est possible sur ce poste

Conditions de recrutement :

- Recrutement par voie de mutation, détachement ou par voie contractuelle sur le cadre d'emploi technique ou administratif (catégorie C ou B)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire à débattre selon le profil + 13ème mois + participation protection sociale + Comité des œuvres sociales

- Poste à pourvoir dès que possible.

Renseignement auprès de Madame MOLINA Angela

Responsable du service Culture - Vie Associative

Tél 02.38.22.38.79 ou 06.68.26.70.70

Mail : molina.a@ingre.fr

Les candidatures et CV sont à adresser **avant le 14 mars 2023 dernier délai.**

Par voie postale à :

Monsieur le Maire

Service Ressources Humaines

Hôtel de Ville

14, Place de la Mairie – BP 57031 – 45140 INGRE

Ou par courriel : recrutement@ingre.fr