

Ville de Saint-Laurent-du-Var  
30 000 habitants surclassée 40 à 80 000 habitants

**RECRUTE :**

**UN(E) DIRECTEUR(TRICE) AFFAIRES CULTURELLES, EVENEMENTIEL  
ET ARCHIVES MUNICIPALES**

**Cadre d'emploi des Attachés Territoriaux ou équivalent (Cat. A)**

**Recrutement par la voie statutaire ou à défaut contractuelle**

**Mission principale :** sous l'autorité de la Directrice Générale Déléguée, le/la Directeur(trice) Affaires Culturelles, Evènementiel et Archives Municipales est chargé(e) de piloter les services au sein de sa Direction : Programmation culturelle, Evènementiel et festivités, Conservatoire Municipal, Théâtre, Archives, Documentation et patrimoine culturel ainsi que l'Animation des bibliothèques centres documentaires et politique de lecture. Il/elle contribue à l'élaboration d'une politique culturelle et évènementielle et pilote la conception de la programmation artistique culturelle et évènementielle, impulse et évalue les projets culturels et évènementiels.

**DEFINITION DU POSTE**

**Direction de rattachement :** Direction Générale Qualité de Vie dans la Cité – Direction Affaires Culturelles, Evènementiel et Archives Municipales

**Relation hiérarchique :** Directrice Générale Déléguée

**Relations fonctionnelles :** Direction Générale, Elue déléguée, Services Municipaux, partenaires externes et internes, artistes, public, Service communication, Services techniques, Trésorerie principale, usagers, archives départementales, services déconcentrés des archives.

**Conditions du poste :**

**Lieu :** Hôtel de ville, 222 Esplanade du Levant

**Horaires :** 8h30-12h00 / 13h30-17h30 (vendredi 17h) - Durée hebdomadaire 37h avec amplitude horaires étendue en fonction des besoins du service et des manifestations

**Conditions spécifiques :** déplacements fréquents (permis B obligatoire) en cas d'utilisation d'un véhicule mis à disposition, amplitude horaires étendue, les week-ends et jours fériés en fonction des besoins du service et des manifestations.

**Moyens techniques à disposition :** ordinateur, bureau, téléphone portable, mise à disposition d'un véhicule de service en cas de besoin

**MISSIONS**

- **Manager les responsables de services, équipes et missions au sein de votre direction :** Programmation culturelle, Evènementiel et festivités, Conservatoire Municipal, Théâtre, Archives, Documentation et patrimoine culturel ainsi que l'Animation des bibliothèques centres documentaires et politique de lecture.

## **MISSIONS AFFAIRES CULTURELLES ET EVENEMENTIEL :**

- **Piloter la conception de la programmation artistique culturelle et événementielle**
- **Contribuer à l'élaboration d'une politique culturelle et événementielle :**
  - Analyser les besoins culturels et les conditions d'accès à l'offre culturelle et événementielle
  - Accompagner la formalisation d'un projet de développement culturel territorial
  - Superviser la faisabilité technique, économique et juridique des projets
  - Concevoir et piloter la stratégie de communication en lien avec la Direction de la communication
- **Impulser, piloter et évaluer les projets culturels et événementiels :**
  - Favoriser la mise en réseau des établissements (Conservatoire Municipal, Théâtre Georges Brassens..) et veiller à la cohérence de la programmation
  - Concevoir des événements à l'échelle locale, régionale ou nationale
  - Favoriser la prise en compte des nouveaux publics et en particulier ceux éloignés de l'offre culturelle
- **Développer et animer le partenariat**
  - Développer une veille prospective sur les pratiques émergentes et les créations innovantes
  - Encadrement, animation et coordination des équipes de votre direction.

## **MISSION ARCHIVES MUNICIPALES :**

- Collecte des fonds publics et privés
- Organiser les relations avec les services versants
- Appliquer la réglementation en matière de collecte et de tri des archives publiques
- Traitements et classements des Fonds
- Elaborer des instruments de recherche en lien avec les objectifs de la diffusion
- Conservation des fonds

- Assurer la constitution et la gestion d'une documentation pour diffuser une information spécialisée auprès des utilisateurs
- Valoriser les fonds d'archives et du patrimoine de la Ville.

## COMPETENCES REQUISES

- Posséder une solide expérience en matière de politiques culturelles et une bonne connaissance des réseaux des acteurs culturels locaux et nationaux
- Posséder un réseau de prestataires dans le domaine de l'évènementiel
- Connaître la réglementation en matière d'organisation des manifestations
- Diplôme dans le domaine de l'archivage ou du patrimoine ou posséder une excellente connaissance par des expériences sur poste similaire
  
- Savoir encadrer, manager une équipe et accompagner au changement
- Etre force de proposition
- Etre capable de piloter un projet favorisant l'innovation, la transversalité et le partenariat
- Savoir animer une réunion
- Avoir de très bonnes qualités rédactionnelles
- Faire preuve de méthode, de rigueur et d'autonomie dans le travail
- Savoir rendre compte de son activité et d'éventuelles difficultés de fonctionnement
- Connaître et savoir utiliser les techniques de conduite de projets
  
- Très bon relationnel et sens de la communication
- Sens de l'initiative
- Sens du travail en équipe et en transversalité
- Culture générale, curiosité et créativité intellectuelle
- Disponibilité et adaptabilité
- Discrétion professionnelle absolue et respect de l'obligation de réserve

\*\*\*

**Poste à pourvoir pour le 2 novembre 2022**

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV et copie du diplôme requis) à l'attention de M. le Maire avant le 9 août 2022**

**par mail à : [aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr](mailto:aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr)**