

Recrute un :

## **RESPONSABLE Evènementiel et Relations aux Associations (E.R.A)**

**(H/F)**

*Cadre d'emploi des Techniciens Territoriaux / Rédacteurs Territoriaux  
(CDD d'un an reconductible ou par voie de mutation)*

*Au sein des Services Techniques sous l'autorité du Directeur, vous managez une équipe de 9 personnes et devez garantir la définition, l'élaboration et la mise en œuvre opérationnelle des objectifs du service E.R.A. dans le respect des contraintes réglementaires, financières, techniques, administratives...*

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

- Participer à la définition, à la conception, à l'élaboration et la coordination de la programmation pluriannuelle culturelle, évènementielle et sportive de la Ville,
- Garantir la définition, l'élaboration et la mise en œuvre des objectifs opérationnels du service
  - ⌘ Assurer la responsabilité hiérarchique et manager les 9 agents du service (partie administrative et technique)
  - ⌘ Rédiger des comptes rendus, des bilans d'activités, des rapports
  - ⌘ Assurer la gestion administrative, financière et juridique des actions
  - ⌘ Organiser, animer et contrôler le bon fonctionnement du service
  - ⌘ Mettre en œuvre les dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité des spectacles, évènements culturels et sportifs de la Ville,
  - ⌘ Faciliter la communication transversale en interne et en externe avec les différents partenaires
  - ⌘ Assurer la coordination et l'organisation entre les services de la collectivité et les partenaires extérieurs pour des manifestations se déroulant sur l'espace public,
- Appui et conseil technique et juridique auprès des élus, du directeur et de l'ensemble des services de la collectivité ainsi qu'aux administrés
  - ⌘ Produire des études techniques, juridiques et financières,
  - ⌘ Mutualiser les moyens et gérer la transversalité des projets,
  - ⌘ Garantir le respect des conditions d'utilisation du matériel, de l'application des normes de sécurité pour le personnel et le public

### **PROFIL SOUHAITE :**

- Formation supérieure dans le domaine de la gestion et du management culturel et évènementiel
- Expérience significative dans un poste similaire souhaitée
- Connaissances importantes et expériences significatives dans le domaine de l'organisation de spectacles vivants et la gestion d'équipements culturels
- Connaissance du Territoire et des réseaux institutionnels culturels et administratifs
- Cadre réglementaire et législatif des politiques publiques d'action culturelle et de l'organisation de spectacles et autres
- Conduite de projet, autonomie
- Organisation technique et logistique d'une manifestation
- Règlementation technique des ERP, régie technique et réglementaire d'une salle de spectacle
- Techniques de communication et techniques de négociation de contrats
- Notions de comptabilité publique, code des marchés publics
- Règles d'hygiène et de sécurité au travail
- Piloter un collectif, s'organiser et anticiper et travailler en équipe
- Utiliser les logiciels de bureautique et de communication
- Capacités rédactionnelles avérées

### **Condition de travail et Environnement :**

Disponibilité importante : travail régulier soir et/ou pendant le week-end, réunions en-dehors des horaires habituels de travail

**Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2018:**

Rémunération : statutaire + prime de fin d'année + avantages CNAS + participation mutuelle sous-conditions

Candidature (CV détaillé + **lettre de motivation obligatoirement manuscrite**) à adresser au plus tard le **1<sup>er</sup> septembre 2018** à :

Madame le Maire - Service Ressources Humaines BP 90 - 21506 MONTBARD CEDEX