

Siège : MAIRIE DE LANESTER
56600

DIFFUSION INTERNE & EXTERNE

Direction des Ressources Humaines

Nos réf. : ALD/MF/EN/11-2022

Affaire suivie par Mr LE DEM

Téléphone : 02-97-76-86-27

LA VILLE DE LANESTER RECRUTE

DIRECTION : CULTURE	SERVICE : ESPACE CULTUREL ET DE LOISIRS QUAI 9
CADRE D'EMPLOIS : REDACTEURS TERRITORIAUX	
CATEGORIE : B	
RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Directrice de l'Espace culturel et de loisirs Quai 9	
RECRUTEMENT STATUTAIRE	

<p>FONCTIONS & RESPONSABILITES :</p> <p>En tant que chargé-e de production, vous serez garant-e de la qualité et de l'efficacité de la logistique d'accueil des équipes artistiques : gestion des transports, hébergements, repas, catering. En tant que médiateur culturel ou médiatrice culturelle du théâtre, vous serez chargé-e de l'élaboration des projets d'éducation artistique et culturelle et des partenariats avec les acteurs culturels, institutionnels, sociaux, associatifs, du territoire.</p>	<p>EMPLOI :</p> <p style="text-align: center;">UN·E CHARGE·E DE PRODUCTION & DE MEDIATION CULTURELLE</p>
---	--

<p>MISSIONS PRINCIPALES :</p>	
<p>➤ Production :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organise les conditions d'accueil des équipes artistiques : transport, hébergement, catering, repas ▪ Assure le suivi et justifie le budget de production en collaboration avec la direction de Quai 9 ▪ Réalise les déclarations et les demandes d'autorisations liées aux spectacles ▪ Etablit les contrats de coproduction, de coréalisation, de résidence de création ▪ Participe à la mise en œuvre des manifestations et représentations ▪ Coordonne la présence les usagers, prestataires et autres services municipaux ▪ Assure l'accueil des artistes de leur arrivée à leur départ ▪ Appui à l'accueil du public et à la billetterie, polyvalence au sein du service ▪ Applique les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail 	<p>➤ Médiation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gère les projets d'éducation artistique et culturelle de leur conception à leur réalisation ▪ Gère les dossiers de demandes de subventions (DRAC, CD, ONDA...) ▪ Développe les partenariats spécifiques et/ou les projets avec les établissements d'enseignement de tous niveaux et autour de toutes les activités développées à Quai 9 ▪ Élabore le budget prévisionnel annuel en lien avec les activités de médiation et suit le budget associé ▪ Anime et développe un réseau de partenariats sur le territoire (régional) avec les acteurs culturels, institutionnels, sociaux, associatifs et touristiques ▪ Prépare les actions de médiation de la saison en cours et à venir ▪ Établit un bilan des actions culturelles ▪ Est force de proposition en matière de médiation culturelle

<p>PROFIL :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplôme de niveau IV dans le domaine administratif culturel ou expérience ▪ Intérêt pour le spectacle vivant ▪ Bonne connaissance du fonctionnement du milieu du spectacle vivant ▪ Très bonnes qualités d'expression écrite et orale ▪ Esprit de synthèse et d'analyse ▪ Grande disponibilité 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur, sens de l'organisation et autonomie ▪ Qualités relationnelles et goût du travail en équipe ▪ Maîtrise de l'outil informatique (Logiciels de bureautique, logiciels métiers et régie spectacle) ▪ Dynamisme et créativité ▪ Garant-e de l'image du service public

<p>CONDITIONS D'EMPLOI :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Temps complet annualisé ▪ Travail en bureau et en extérieur – Travail en équipe ▪ Horaires irréguliers avec amplitude variable (soirées, week-ends et jours fériés) en fonction des obligations de service public 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rythme de travail avec des pics d'activités liés aux projets et à la programmation artistique de l'établissement ▪ Poste à pourvoir au 1^{er} Février 2023
---	--

Veillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative et dernier bulletin de salaire pour les candidat-es titulaires de la Fonction Publique) à l'attention de :

Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – 1 Rue Louis Aragon – CS 20779 – 56607

LANESTER Cedex ou par courrier électronique à l'adresse suivante :

recrutement@ville-lanester.fr jusqu'au **18 Décembre 2022**.

P/LE MAIRE

Philippe JESTIN, Adjoint au Maire
Chargé des Relations Humaines et du
Développement des Services Publics