

FICHE DE POSTE	INTITULE POSTE : Chef du pôle culture	FILIERE : Administrative GRADE Rédacteur CATG. : B	QUOTITE : 100 % Nb D'HEURES: 35h	CLASSIFICATION : B1
	Pôle : Culture	Service :	COMPOSITION DU SERVICE : (voir organigramme)	NOM / FONCTION DU OU DE LA SUPERIEUR-E HIERARCHIQUE DIRECT-E : le DGS

1. CONTEXTE

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, la Communauté de Communes du Royans Vercors recrute un/une responsable de pôle culture.

2. FINALITES DU POSTE

Le/ La chef de pôle Culture participe à l'élaboration du projet politique du pôle avec les élus et le met en œuvre.
Il/Elle assure la coordination des services et missions du pôle.
Il/Elle recherche des moyens d'optimisation de l'action publique dans le territoire dans ses domaines de compétence.

3. ACTIVITES ET TACHES, INTITULE ET DESCRIPTION

Le/la chef de pôle assure l'animation et l'encadrement des équipes du pôle : 6 bibliothécaires, 1 assistante de pôle, 1 chargé de mission EAC, et l'école de musique (9 professeurs dont 1 directrice).

Il/elle prépare le budget du pôle culture, participe aux réunions du comité de direction et du comité exécutif, prépare les délibérations du pôle et co-anime la commission culture avec la Vice-Présidente en charge de la culture.

Services et missions suivies par le/la responsable du pôle Culture :

L'enseignement musical avec l'école de musique intercommunale:

- Coordination de l'élaboration du projet d'établissement avec la directrice, l'équipe pédagogique, les élus et les différents partenaires
- Suivi du projet des nouveaux locaux pour le site du St Jean
- Coordination et pilotage avec la directrice des projets partenariaux (CTEAC, interventions artistiques dans les écoles, ...)
- Suivi administratif et budgétaire

La lecture publique avec le réseau des médiathèques :

- Mise en œuvre de la politique de lecture sur le territoire intercommunal dans le cadre du Contrat Territoire Lecture (CTL)
- Coordination et animation du réseau intercommunal de lecture publique
- Suivi et élaboration des dossiers relatifs au projet de lecture publique
- Suivi administratif et budgétaire

Convention territoriale d'éducation aux arts et à la culture (CTEAC):

- Pilotage général de la CTEAC : préparation des comités de pilotage, animation des comités techniques, lien aux partenaires de la convention
- Coordination générale des actions de la CTEAC avec l'appui du chargé de mission EAC
- Suivi administratif et budgétaire (demande de subventions, ...)

Le soutien aux initiatives culturelles locales :

- Instruction des demandes de subvention des associations culturelles
- Animation de temps de rencontre avec les acteurs culturels et artistes du territoire
- Participation à la promotion des actions et événements culturels du territoire

4. RELATIONS FONCTIONNELLES

- Échanges permanents et directs avec l'autorité territoriale et les élus
- Participation du comité de direction et communication régulière avec les chefs de pôle
- Participation aux instances de gouvernance de la collectivité
- Coopération avec les institutions et les partenaires aux plans national et du territoire
- Représentation de la collectivité, par délégation, auprès d'instances officielles pour les missions relevant du domaine de la culture.
- Autorité fonctionnelle sur l'ensemble des tiers opérateurs délégués du pôle.

5. CONDITIONS D'EXERCICE / MOYENS MATERIELS ET FINANCIERS

Durée du CDD : 8 mois à compter du 01/09/2021

Lieu de travail : 28 rue Hector Alléobert- 26190 St Jean en Royans. Déplacements réguliers.

Temps et horaires de travail : règlement intérieur, planning validé, réunions en soirée

Rémunération : cadres d'emploi des rédacteurs territoriaux et régime indemnitaire du grade (cotation B1)

Permis B exigé

6. PROFIL REQUIS

Statut : contractuel sur le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

Formation / Diplôme et qualifications nécessaires : Bac+ 3 à Bac+5 politiques publiques, culture

Expérience souhaitée : oui sur poste similaire

7. COMPETENCES ET TECHNICITES EXIGÉES PAR LE POSTE

Connaissances:

- bonne culture générale
- connaissance des politiques culturelles
- connaissances administratives, du cadre juridique et budgétaire des collectivités
- bonne connaissance des outils informatiques (bureautique)

Savoir être :

- aptitude au pilotage de projet
- pratique de la coordination et l'animation de groupes de travail
- capacité à animer une équipe et à manager
- prise de parole en public
- capacité à travailler en autonomie et à rendre compte de son travail
- capacité d'adaptation
- sens du service public
- polyvalence et réactivité

Savoir-faire :

- rigueur et méthode
- capacité rédactionnelle
- sens de l'organisation
- savoir communiquer et partager un projet

8. CONTRAINTES DU POSTE

Travail ponctuellement le soir ou les week-ends. Déplacements sur tout le territoire intercommunal et ponctuellement au niveau départemental ou régional.