

RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE

DU COMPLEXE SPORTIF ET CULTUREL ROBERT HENRY - PISCINE

NATURE DU POSTE : culturel - administratif

EFFECTIF DU SERVICE : 4

POSITIONNEMENT DE L'AGENT : sous la responsabilité du Directeur Général des Services

ENCADREMENT : 3

RELATIONS PROFESSIONNELLES : les agents de la Ville, les usagers du Centre Culturel, les prestataires extérieurs (Trésor Public, entreprises...)

MISSIONS PRINCIPALES

- **PROGRAMMATION ET MÉDIATION CULTURELLE**

Travail de programmation (organisation de manifestations culturelles : spectacles, expositions – négociation financière avec les producteurs) en lien avec une structure extérieure

Gestion de l'accueil des compagnies et des artistes (gestion des locations de matériels scéniques, réservation d'hôtels, restaurants, ...)

Déclarations préalables à l'accueil d'une manifestation (SACEM, SACD, ...), gestion des contrats avec les producteurs

Gestion de la billetterie liée à la saison culturelle (logiciel SIRIUS)

Développement de partenariats, demande de subventions

Elaboration et développement de la stratégie de communication visant à valoriser et faire connaître la saison culturelle, établir et mettre en œuvre un plan de communication (radio, presse, réseaux sociaux, bulletin municipal, etc.)

- **ADMINISTRATION ET COMPTABILITÉ**

Gestion administrative des locations de salles en lien avec les organisateurs et établissement des plannings d'occupation du Centre Culturel

Gestion budgétaire du Centre Culturel (établissement des demandes de devis, interventions des entreprises, etc.) en lien avec une personne des services techniques compétente dans le domaine

Gestion comptable (régie de recettes) de la saison culturelle et des locations du Centre Culturel en lien avec le Trésor Public

Mise en place d'un logiciel de comptabilité pour la bonne tenue de la régie

- **GESTION DU PERSONNEL**

Organisation du planning de travail de l'équipe du Centre Culturel

Relayer les informations (formations, concours, congés...) auprès de l'équipe

Gestion des entretiens professionnels annuels

MISSIONS SECONDAIRES

- GESTION DE LA PISCINE MUNICIPALE (OUVERTURE DE MAI A AOUT)

Réalisation des diverses déclarations administratives liées à l'ouverture de la piscine

Programmer et faire mettre en œuvre les maintenances nécessaires au bon fonctionnement du bassin

Information et communication sur les activités de la piscine

Organisation du planning de travail de l'équipe de la piscine (3 personnes)

Élaboration du budget de la piscine

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

Grande autonomie dans l'organisation du travail

Etre force de proposition auprès de la hiérarchie et des élus

Qualités rédactionnelles et relationnelles avérées, créativité

Sens du travail en transversalité et capacité à manager une équipe

Disponible, réactif, sens de l'initiative

Niveau bac+2 souhaité et expérience professionnelle dans le domaine

Maîtrise de l'outil informatique et d'Internet

CONTRAINTES DU POSTE

Participation aux manifestations se déroulant en soirée et les week-ends

Rémunération statutaire et régime indemnitaire afférent

Tickets restaurants + CNAS + prime de fin d'année

Poste à pourvoir le 10/04/2017

Candidatures à envoyer à rh@villedenogent52.com ou Mme le Maire Place Charles De Gaulle BP 1
52800 NOGENT