



RESPONSABLE ADJOINT/E ESPACE ARAGON

390 Rue Henri Fabre
38926 Crolles Cedex

- Référence de l'offre :** Direction Culture et Patrimoine Culturel – Réf. 038240823000192
- Date de diffusion :** 23/08/2024
Nombre de poste : 1
- Poste à pourvoir :** Dès que possible
Date limite de candidature : 22/09/2024
- Date prévisionnelle de l'entretien :** 08/10/2024
- Type d'emploi :** Titulaire ou Contractuel ou Titulaire externe en disponibilité
Type de recrutement : Mutation / Détachement / Intégration / Mobilité interne / CDD 1, 2 ou 3 ans renouvelable
- Cadre d'emplois :** Des attachés territoriaux – Catégorie A (filière administrative)
- Lieu de travail :** Espace Aragon, 19 Bd Jules Ferry, 38190 Villard-Bonnot
- Temps de travail :** Temps complet (36 heures hebdomadaires – Congés annuels + RTT)
- Environnement de travail :** Au cœur du Sillon alpin, Le Grésivaudan se déploie entre plaine et montagnes sur un territoire d'innovation où la qualité de vie et la diversité des activités lui confèrent une forte attractivité renforcée par des opportunités de développement dans de nombreux domaines.
- La direction culturelle est en cours d'élaboration d'un PLEAC (Plan local d'éducation artistique et culturelle) et d'un Projet culturel de territoire, que l'Espace Aragon décline en actions culturelles et artistiques au sein de son établissement, en travaillant notamment avec la lecture publique, les musées et les autres directions de la communauté de communes (jeunesse, sport, petite enfance, tourisme) et des communes.
- Au sein de la direction de la culture et du patrimoine culturel (DCPC), en application de la politique culturelle de la communauté de communes (territoire de 105 000 habitants), vous serez le/la responsable adjoint/e de l'équipement culturel intercommunal dédié/e à trois disciplines : cinéma, spectacles vivants et arts visuels.
- Descriptif du poste :** Sous la responsabilité de la responsable de l'espace Aragon :
- Vous serez garant/e du fonctionnement administratif et financier de cet équipement culturel ;
 - Vous serez chargé/e d'organiser et optimiser le fonctionnement de ce dernier ;
 - Vous encadrerez l'équipe des 3 agents d'accueil et billetterie
 - Vous remplacerez la responsable de service en son absence pour assurer la continuité de service.
- Missions :**
1. **Responsabilité du fonctionnement administratif et financier de l'espace Aragon :**
- Pilotage financier :**
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour du budget et assurer le suivi des engagements financiers ;
 - Elaborer les dossiers de subvention, assurer leurs suivis et les bilans ;
 - Rechercher des financements publics et privés ;
 - Superviser, en lien avec la responsable administrative et financière de la DCPC, les marchés publics de l'équipement.

Pilotage administratif : piloter et suivre les procédures liées à la programmation (cinéma, spectacle vivant, exposition, EAC) et à l'équipement :

- Etablir les contrats de cession de droit d'exploitation de spectacles, de prestations annexes (dont GUSO), de coproduction, résidence, contrat d'expositions, contrat relatif à l'organisation de la programmation de films ;
- Rédiger et suivre les conventions avec les partenaires (AFCAE, Acira ; Association espace Aragon) ;
- Veiller et suivre les dossiers et contrats en cours (Pass Région, Pass Culture, Carte Tattoo, renouvellement des licences d'entrepreneur du spectacle, LCA...) ;
- Elaborer les procédures propres à l'équipement dans le respect des procédures mises en place par la communauté de commune ;
- Participer à l'élaboration des délibérations et notes, à la rédaction de différents actes administratifs et à leur sécurisation, à l'évaluation des projets portés par l'Education Artistique ;
- Coordonner l'élaboration des différents rapports et documents (rapport d'activité...) ;
- Garantir le respect des délais de transmission des documents pour les différentes instances
- Superviser le suivi du courrier.

2. Gestion des ressources humaines et pilotage des équipes :

Assurer la continuité de direction, avec la responsable de l'espace Aragon :

- Remplacer la responsable d'équipement en son absence ;
- Organiser le travail journalier de l'équipe et les remplacements ;
- Collaborer avec l'équipe et d'autres professionnels intervenant dans la structure ;
- Optimiser l'organisation de l'équipement et des remplacements de personnel pour répondre aux objectifs politiques de la CCLG ;
- Participer à la rédaction du nouveau projet culturel de l'établissement ;
- Participer à la vie culturelle de l'équipement (inauguration, temps forts...).

Encadrer l'équipe d'accueil et de billetterie composée de 3 agents (un régisseur de la régie d'avance et de recette, un agent cinéma et un agent spectacle vivant et expositions) :

- Animer des réunions d'équipe, réaliser des entretiens de recrutement et de suivi d'activité, gérer administrativement les absences et remplacements, mobiliser l'équipe sur les projets, communiquer en interne, superviser les plannings ;
- Identifier les besoins en compétences sur chaque poste, notamment dans le cadre d'entretiens annuels d'évaluation ;
- Anticiper et réguler les conflits ;
- Participer à l'accueil et à la prise en charge des stagiaires et des nouveaux personnels ;
- Exercer la fonction de régisseur intérimaire en l'absence du régisseur titulaire

Profil demandé :

- ✓ Master administration culturelle
- ✓ Expérience avérée en pilotage, gestion administrative et financière et en management
- ✓ Expérience conséquente dans la gestion d'équipements culturels et l'optimisation de leur fonctionnement
- ✓ Maîtrise du cadre réglementaire des collectivités territoriales, en particulier des règles budgétaires et de la comptabilité publique, de l'environnement des collectivités territoriales, des enjeux territoriaux et des politiques publiques ;
- ✓ Maîtrise des enjeux liés aux différentes disciplines de l'espace Aragon (art plastique, spectacle vivant, cinéma)
- ✓ Compétence juridique dans le périmètre confié ;

- ✓ Maîtriser les techniques d'analyse, de synthèse et de rédaction des écrits professionnels ;
- ✓ Maîtrise des outils de suivi de pilotage budgétaire et administratif ;
- ✓ Capacité à structurer des processus de travail et formaliser des procédures ;
- ✓ Qualités d'organisation et d'autonomie, polyvalence et transversalité ;
- ✓ Sens du service public et de la pédagogie ;
- ✓ Permis B exigé

Rémunération :

Salaire **minimum** par mois de **1944,49€ brut** (échelon 1) + **550 € brut prime fonction + prime complémentaire** équivalente à 1/12^{ème} de la rémunération

Avantages :

- Aménagement du temps de travail
- Télétravail (forfait maximal de 2 jours/semaine)
- Tickets restaurant avec participation de 60% employeur.
- Plan de déplacement (75% de participation aux frais d'abonnement transports) et forfait mobilités durables (jusqu'à 300€ par an)
- Participation mutuelle santé labélisée et participation possible à la prévoyance (contrat groupe).
- Prestations d'actions sociales (vacances, loisirs, Prêts, CESU, billetterie, etc ...) : prise en charge intégrale de l'adhésion au CNAS et possibilité d'adhésion au COS interne.

Procédure :

Envoyer candidature (lettre et CV) en remplissant le formulaire en ligne à l'adresse suivante : <https://www.le-gresivaudan.fr/emploi> ou par courrier à communauté de communes Le Grésivaudan 390 Rue Henri Fabre 38926 Crolles Cedex.

Pour les fonctionnaires, merci de joindre votre dernier arrêté.

Règle statutaire :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, selon les principes du code général de la FPT (Article L. 332-14 du CGFP et article L. 332-8, 2^o du CGFP).

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.