



## OFFRE D'EMPLOI

Reignier-Ésery est une commune de 8 473 habitants en fort développement, compte tenu de sa localisation et sa desserte par le Léman Express. Le dynamisme de la commune se traduit par une offre conséquente et qualitative de services. Dans le cadre de sa politique culturelle et d'animation du territoire, elle souhaite développer son offre culturelle de proximité en s'appuyant sur le tissu associatif et par le biais de la construction d'une salle de spectacle - *La Scène des Cimes* - aux côtés de la Communauté de Communes Arve & Salève.

## CHARGE(E) DE MISSION CULTURE ET TERRITOIRE

### Fonctions principales :

Sous la direction de la culture et de l'animation du territoire vos missions seront :

Missions du poste

#### 1/ Missions générales

- Contribue à l'élaboration de la politique culturelle de la commune et à son évaluation
- Coordonne les projets avec les acteurs du territoire et les différents services de la commune

#### 2/ Vie associative

En binôme avec l'assistante du service, il/elle favorise le dynamisme de la vie associative reignierande. Il/elle tisse des liens étroits et anime des relations partenariales avec le monde associatif.

- Coordonne les projets associatifs en lien avec les projets des autres services de la commune.
- Structure le dialogue avec les associations.
- Accompagne les associations et suit leurs besoins en matériel, locaux...
- Coordonne, instruit les demandes de subvention des associations et prépare les rapports aux instances de décisions.
- Rédige et suit les conventions d'attribution des subventions de fonctionnement et d'occupation des locaux dans le respect de la législation.

#### 3/ Culture et évènementiel

- Conçoit, développe, planifie et organise les événements culturels en travaillant les contenus, les objectifs et les publics cibles en adéquation avec les moyens de leur mise en œuvre. Notamment 4 événements tout public printemps, été, automne et hiver.
- Développe des animations partenariales et des projets transversaux.
- Accompagne la mise en place d'événements associatifs à la *Scène des Cimes* et la grande salle de la MJC.
- Participe à la mobilisation des publics et la diffusion de la communication sur les événements et la saison culturelle.

### Fonctions secondaires :

Aide à la mise en place de la tribune et petits aménagements avec les agents sur site ;

Assure la fonction de « personnel désigné » lors d'événements ;

Gestion des bénévoles « accueil et bar » en lien avec la chargée des publics ;

### Profil recherché

#### Connaissances/compétences requises :

Connaissance de l'environnement associatif ;

Intérêt marqué pour le spectacle vivant et plus particulièrement la musique et les arts de rue ;

Expérience dans l'organisation d'événements dans l'espace public ;

Connaissance en régie générale appréciée ;

Connaissance des collectivités locales et de leur fonctionnement (procédures) ;  
Qualités rédactionnelles ;  
Maîtrise de l'outil informatique.

**Diplôme(s) et expérience(s) :**

Diplôme dans les métiers de l'évènementiel, l'ESS ou expériences réussies ;  
Maîtrise des outils informatiques (pack office), et outils collaboratifs ;  
Expérience de 2 ans souhaitée.

**Savoir être :**

Forte capacité d'organisation et d'anticipation, gestion des priorités ;  
Loyauté, fiabilité ;  
Esprit d'initiative, autonomie ;  
Capacité à travailler en équipe ;  
Curiosité, créativité ;  
Très bon relationnel, capacité à fédérer ;  
Discrétion professionnelle.

Conditions d'exercice

**Contraintes :**

- ✓ Horaires en soirée et WE ;
- ✓ Planning irrégulier. Annualisation du temps de travail.

**Déplacements :** régulièrement en mairie - occasionnellement pour l'organisation des activités en partenariat

**Statut :** Catégorie B ~~filier~~ administrative ou culturelle (rédacteur ou assistant de conservation) Titulaire/ Contractuel.

**Rémunération :** statutaire + RIFSEEP + 13<sup>ème</sup> mois + CIA + participation mutuelle et prévoyance + tickets restaurant + membre CNAS

**Temps de travail :** Temps plein (annualisation).

**Date de prise de poste :** 02/03/2026.

**Date limite d'envoi des candidatures :** 15/01/2026

**Pour postuler :**  
**(CV et lettre de motivation)**

Monsieur le Maire - Mairie de Reignier-Ésery  
197, grande rue - 74930 Reignier-Ésery  
recrutement@reignier-esery.com