

# FICHE DE POSTE

Mise à jour : avril 2026

**Nom du rédacteur :**

**Denis SEBBAN**

**Nom du titulaire du poste :**

Poste vacant

## Identification du poste

**Intitulé du poste : Responsable de service**

**Service : Culture et Animation**

**événementielle**

**Lieu de travail : Maison de la Culture Le Corbusier**

**Nombre d'heures hebdo de travail : 36h30**

**Cadre d'emploi de référence : Attaché / Rédacteur Principal**

**Régime indemnitaire : A3 / B2**

Temps complet

Temps partiel

Titulaire

CDD

## Finalités du poste

Le Responsable du service Culture – Animation événementielle élabore et pilote la mise en œuvre du projet d'action culturelle et artistique en lien avec l'élu délégué à la Culture et animations, et les autres acteurs culturels du territoire.

Il / elle crée, produit et diffuse les événements artistiques dans et hors les murs.

Il / elle élabore un programme artistique de qualité (saison culturelle).

Le Responsable prévoit des modes de concertation et des dispositifs partenariaux, assure la médiation culturelle, permet et soutient les pratiques amateurs.

Il / elle assure l'organisation et la mise en œuvre de la politique culturelle de la Ville sur les plans financiers (élaboration et suivi du budget), juridique, administratif, managérial et technique (superviser notamment les conditions de contractualisation avec les artistes et les prestataires).

Il / elle assure les recherches de financements nécessaires aux nouveaux projets (subventions, sponsoring, mécénat...).

Le Responsable élabore les supports de communication liés aux projets culturels en lien avec le service Communication de la Ville.

## Dimensions du poste

Service Culture, Animations et unité Médiathèque

## Activités

### Mise en œuvre de la politique culturelle :

- Développement et animation des partenariats
- Opérer des choix stratégiques et techniques en matière d'aménagement, d'équipement et de programmation culturelle
- Organiser une programmation artistique concertée et coordonnée
- Mettre en place des animations sur la ville
- Suivre l'actualité culturelle
- Mobiliser les partenaires stratégiques
- Sensibiliser les responsables d'associations aux enjeux des projets culturels développés par la Collectivité

### **Gestion des équipements culturels :**

- Suivre et contrôler la gestion des équipements culturels en régie et en délégation de service public
- Organiser la maintenance et le contrôle des équipements
- Arbitrer le choix d'affectation budgétaire des équipements publics rattachés et des structures sous tutelle en fonction des projets culturels
- Supervision de la médiathèque municipale
- Suivi des dossiers (pôle culturel, etc....)

### **Promotion de la politique culturelle :**

- Concevoir les évènements culturels
- Gestion technique des spectacles
- Programmer et organiser les manifestations culturelles
- Suivre le site culturel Internet
- Mettre en œuvre des actions de médiation culturelle en partenariat avec les écoles, les associations, les centres sociaux
- Garantir une programmation culturelle cohérente des équipements sur l'ensemble de la commune

### **Gestion administrative, budgétaire et humaine :**

- Rédiger des actes administratifs relatifs à la politique culturelle de la collectivité (subventions, conventions, délibérations, contrats...)
- Gestion et suivi administratif et budgétaire du service
- Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses
- Recherche de financements externes
- Consolidation auprès des partenaires institutionnels
- Contrôler la passation et l'exécution des marchés publics
- Gérer l'équipe du service : recrutement, animation, suivi, formation, organisation et entretiens professionnels
- Gestion du GUSO
- Gestion de la mise à disposition des salles municipales
- Veille juridique
- Accompagnement des associations

## **Contexte de travail**

### **Relations de travail :**

Agents du service Culture, public de la Saison culturelle

Agents de la collectivité, associations, usagers, élus, établissements scolaires

**Contraintes particulières :** Horaires décalés de manière exceptionnelle en événementiel, soirées et week-end

**Moyens mis à disposition :** Poste téléphonique et informatique

**Rémunération :** Statutaire + IFSE + CIA + NBI encadrement de service (25 points) + 13e mois

**Organisation du temps de travail :** 36,30h/semaine.

**Avantages sociaux :** CNAS/ aide complémentaire santé/ contrat collectif mutuelle prévoyance (sous réserve des conditions d'éligibilité)

## **Profil requis**

**Formation** : diplôme homologué de niveau 6, soit niveau bac+3 ou bac+4 équivalent dans le milieu culturel ou/et artistique, expérience probante dans le secteur d'activité ou à la direction d'un service.

**Expériences professionnelles** : une expérience préalable des collectivités territoriales est indispensable et une expérience d'un an minimum dans le domaine culturel

**Connaissances :**

- Connaissance du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et des établissements publics
- Connaissance des procédures des marchés publics
- Connaissance de l'environnement territorial local
- Connaissance des acteurs et réseaux du secteur culturel

**Capacités :**

- Sens du service public et de l'intérêt général
- Grande disponibilité
- Gestion des priorités
- Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles
- Management d'équipe
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité à travailler en transversalité et en animation fonctionnelle
- Sens de la discrétion
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'accueil et de la communication
- Réactivité, aptitude à la diplomatie et à la pédagogie
- Esprit d'équipe