



Employeur

Mairie de MONTMAGNY

Commune, MONTMAGNY, Val-d'Oise (95)

Commune de 14 277 habitants, Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée

Service

Direction des Affaires culturelles

CHARGE(E) DE DEVELOPPEMENT PROJETS CULTURELS

Missions

Sous l'autorité du directeur des affaires culturelles, la mission principale est de le seconder, en liaison constante avec les autres membres du service, dans le champ de la culture au sens le plus large possible et dans le domaine de l'animation festive.

ACTIVITES :

Activités et tâches relatives au poste

Participation à la gestion du service :

Accueil du public dans le service et pendant les manifestations

Gestion des demandes de matériel et des stocks (alimentation et petits matériels)

Gestion des demandes de salles (réservation, état des lieux...)

Gestion et mise à jour des plannings des manifestations

Suivi budgétaire des manifestations et édition des bons de commande

Gestion des dossiers des associations culturelles

Polyvalence et transversalité avec les différentes structures du service (médiathèque et écoles des musiques et de danse)

Organisation et mise en œuvre de projets culturels

Animation de la Micro-Folie : accueil du public et des scolaires, concevoir et présenter les séances et des événements au sein de celle-ci

Recherche des artistes pour les expositions (3 par an, une peinture / sculpture et deux photos)

Participer à la scénographie des expositions

Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques, constituer des réseaux

Développer des logiques de coproduction de l'action publique avec les institutions

Mettre en cohérence les différents projets en fonction des orientations politiques de la collectivité

Formuler des propositions de programmation en veillant à ce que les événements se renouvellent

Livraison du matériel utile pour les différentes cérémonies et manifestations organisées par la ville

Promotion des projets et des équipements

Concevoir et organiser des événements autour d'un projet ou d'un équipement culturel

Planifier des manifestations et organiser leurs animations

Animation des partenariats

Organiser l'information et la concertation entre les partenaires

Formuler des conseils techniques, artistiques et financiers sur le montage d'un projet

Evaluation des projets culturels

Mesurer les effets et impacts des projets culturels et artistiques

Comparer les effets et impact au regard des objectifs et critères de résultats définis en amont

Exploiter les résultats de l'évaluation pour les stratégies futures

Des compétences en sonorisation et éclairage serait un plus



Ville de Montmagny
République Française
Val d'Oise

DETAILS

Cadre d'emploi des adjoints administratif

Type de contrat : Titulaire – Contractuel - Temps complet

Sous l'autorité de : Directrice des ressources humaines

Profil recherché :

Sens des relations humaines

Capacité d'adaptation

Sens de l'organisation

Réactivité

Principes de la médiation culturelle

Principes d'organisation événementielle techniques et outils d'information et communication

Contact et informations complémentaires :

Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Maire

10 rue du 11 Novembre

95360 MONTMAGNY

Téléphone collectivité : 01 34 28 69 00

Adresse e-mail : magali.saint-marc@ville-montmagny.fr