



**Direction des ressources
humaines**

La ville de Frontignan (23 000 habitants)
recrute par voie de mutation ou sur liste d'aptitude
un(e) directeur (trice) de la culture et du patrimoine h/f

Affaire suivie par :
Emilie Raynaud / Fanny France
T : 04 67 18 50 .36
F : 04.67.18.50.37
recrutement@frontignan.fr

Sous la responsabilité de la directrice générale adjointe en charge du pôle éducatif, vous encadrez l'ensemble des services de la direction et participez à la définition et à la mise en œuvre transversale de la politique culturelle de la commune.

**Frontignan,
le 25 juillet 2022**

Missions :

→ Contribuer à l'élaboration de la politique culturelle

- Analyser les besoins et les conditions d'accès à l'offre culturelle
- Accompagner la formalisation d'un projet de développement culturel territorial
- Conseiller les élus
- Superviser et vérifier la faisabilité technique, économique et juridique des projets
- Contrôler et sécuriser l'ensemble des procédures administratives liées à la réalisation des projets et la mise en œuvre des dispositifs

→ Impulser, piloter et évaluer les projets culturels

- Développer de la cohérence, du dynamisme et de la lisibilité de la politique culturelle
- Piloter des événements et des équipements en gestion directe ou indirecte (administration, finances, RH, ...)
- Favoriser la prise en compte des nouveaux publics et, en particulier, des publics éloignés de l'offre culturelle
- Rechercher des financements et les concrétiser
- Lier la programmation à l'efficience budgétaire

→ Développer et animer des partenariats

- Développer et accompagner les coopérations avec les acteurs culturels du territoire
- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques
- Développer un travail partenarial avec les acteurs institutionnels

→ Animer et coordonner les équipes

- Encadrer et animer les services et les équipes et leur fixer les orientations à mettre en œuvre
- Superviser les plannings et les responsabilités des agents
- Développer une culture transversale et partagée entre les services de la direction, et au sein des équipes
- Promouvoir la professionnalisation
- Définir les besoins des équipes et les compétences associées (organisation, postes)
- Réaliser l'entretien professionnel des agents de la direction et contribuer à leur développement professionnel

→ Assurer la gestion budgétaire et administrative

- Planifier les besoins et préparer les arbitrages budgétaires
- Contrôler la gestion et les dépenses et suivre les recettes avec précision
- Suivre l'exécution budgétaire et rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé
- Rechercher des financements et les concrétiser
- Participer aux procédures d'achat public et suivre l'exécution des marchés
- Sécuriser les actes et procédures administratives
- Optimiser les délais des procédures administratives

Connaissances :

- Environnement des collectivités territoriales, des institutions et réseaux culturels
- Politiques culturelles et dispositifs réglementaires en matière d'action publique et procédures administratives
- Patrimoine et lecture publique
- Spectacle vivant et en particulier cirque contemporain et art dans l'espace public
- Management par projets et objectifs
- Procédures et écrits administratifs
- Procédures financières et budgétaires

Savoir-faire :

- Travail en transversalité et aptitude à animer un partenariat institutionnel et associatif
- Contribution à l'élaboration d'une politique culturelle
- Décliner les orientations et les priorités politiques en scénarii, projets, programmes d'actions
- Management opérationnel, capacité à animer un réseau et une équipe
- Outils de gestion du personnel, de suivi d'activité et outils de travail collaboratifs

Savoir-être :

- Qualités relationnelles, diplomatie
- Sens de l'adaptation
- Rigueur administrative et méthode dans l'instruction des dossiers
- Disponibilité

Statut :

Catégorie A expérimenté dans le domaine.

Adressez votre candidature (lettre de motivation, CV, derniers arrêtés de situation) avant le 16 septembre 2022 par mail à recrutement@frontignan.fr ou par courrier à M. le Maire, Hôtel de ville BP 308, 34113 Frontignan Cedex

Les entretiens de recrutement se dérouleront le 5 octobre 2022.