



Annonce

Un.e Directeur·rice Vie associative, culture et évènementiel

Direction des
ressources humaines

T : 01 49 15 55 66

Commune de 30 000 habitants de l'Est parisien en fort développement, par ailleurs membre de l'Etablissement Public Territorial Est Ensemble, la ville de Romainville met en œuvre, en concordance avec l'installation de son actuelle majorité municipale, une nouvelle dynamique au service d'une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour accompagner cette ambition de réinventer la ville, Romainville structure son offre et renforce son action dans les domaines de l'évènementiel, du soutien à la vie associative et de l'action culturelle. Dans cette optique, elle recrute :

Un.e Directeur.rice Culture, Evènementiel et Vie Associative – temps complet – Cadre d'emplois des Attachés territoriaux – Catégorie A *(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)*

Placé sous l'autorité de la Directrice générale adjointe des services « Ville émancipatrice et solidaire », vous proposez et déployez la politique culturelle, évènementielle et associative de la ville en lien avec l'ensemble des relais et corps intermédiaires dans une logique d'articulation et de complémentarité afin de contribuer au rayonnement de Romainville.

Motivé par les défis, vous accompagnez la création de cette direction forte de 29 agent·e·s regroupant les services culturels (médiathèque et spectacle vivant avec la salle de spectacles le Pavillon), le service évènementiel et protocole et la mission vie associative, jumelage et coopération décentralisée en cours de création.

Vos principaux enjeux seront de proposer une organisation de la direction, de structurer l'offre de services et de locaux, de renforcer le suivi et l'accompagnement des associations, d'élaborer des conventions pluriannuelles d'objectifs avec les principales associations, approfondir la relation Ville / Associations, assurer une recherche active de cofinancements.

Missions

Doté·e·e d'une culture partenariale affirmée, vous développerez les partenariats avec les différents acteurs de la vie culturelle et associative locale ainsi qu'avec des partenaires extérieurs, publics ou privés en favorisant notamment la mise en réseau des acteurs culturels et institutionnels. Vous serez également en charge de l'animation du partenariat avec Est Ensemble et les équipements culturels transférés (conservatoire, cinéma). Vous vous attacherez à structurer et inscrire les relations institutionnelles et financières dans un cadre juridique et financier approprié par tous. Par ailleurs, actif·ve dans la recherche de financements vous développerez les subventions institutionnelles (DRAC, Département...) mais aussi les mécénats pour la culture et le patrimoine

Vous accompagnerez le développement de la politique d'action culturelle municipale étroitement en coordonnant le parcours des pratiques amateurs et EAC de la Ville (coordination du volet culturel et artistique de l'école municipale des arts, des ateliers du plan mercredi ou du projet Cité éducative en lien avec l'ensemble, mise en place d'un portail municipal action culturelle et éducative en lien avec l'EN et l'ensemble des équipements culturels sur les temps scolaires et périscolaires...).

Vous développerez la politique « arts visuels » de la Ville en vous appuyant sur les ateliers d'artistes locaux et en intégrant les enjeux de l'art dans l'espace public (street art, grande fresque...). En lien avec le-la Responsable des Archives et de l'histoire locale vous organiserez les journées du Patrimoine : gestion des sites à visiter, organisation des ouvertures et des animations.

Sur le plan de la vie associative, vous piloterez la mise en place du guichet unique « Associations » et le partenariat avec le tissu associatif en vue de la création d'une maison des associations tout en proposant une politique intégrant les enjeux de formation et d'accompagnement à la structuration du secteur associatif. Vous aurez à accompagner les élu·e·s via un protocole décisionnel clair et transparent (subventions, aides directes et indirectes, conventions...)

Enfin, vous coordonnerez les évènements municipaux (manifestations, commémorations, évènements institutionnels, cocktails, réceptions...) et notamment les temps forts que sont : la Fête des associations, le Marché de Noël, Romainville l'été en étant force de proposition sur la programmation de ces évènements essentiels à l'animation du vivre ensemble et au rayonnement de Romainville. En lien avec la DRH et notamment la Responsable communication interne et expérience agent, vous coordonnerez l'organisation des évènements internes (vœux de M. le Maire au personnel, arbre de Noël - en lien avec la Direction des Ressources Humaines

Connaissances et qualités requises

Profil recherché : Expérience significative dans le domaine événementiel et culturel et notamment des interventions dans l'espace public

- Maîtrise des enjeux, évolutions et du cadre réglementaire des politiques culturelles, de développement de la vie associative et de l'organisation d'événementiels y compris dans l'espace public
- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissance des règles et procédures administratives, budgétaires, comptables et de marchés publics
- Méthodologie de gestion de projets
- Maîtrise des logiciels bureautique
- Capacités d'analyse, de synthèse et qualités rédactionnelles
- Pilotage de dossiers en mode projet, en transversalité avec d'autres services
- Capacité à organiser et conduire le travail partenarial et à animer et développer les réseaux partenariaux
- Capacité à conduire une réflexion prospective, diagnostiquer, évaluer et faire des préconisations argumentées
- Capacité à anticiper, piloter, planifier, prioriser
- Capacité à rendre compte
- Capacité à conduire et accompagner le changement
- Aptitudes managériales (fédérer, animer et motiver)
- Conduite de démarches participatives
- Sens du travail en équipe
- Aisance relationnelle, disponibilité et écoute
- Sens de la diplomatie, du dialogue et de la concertation
- Créativité, capacité à innover, à être force de propositions avec originalité
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode
- Adaptabilité

- Autonomie, capacité d'initiative et de résolution de problèmes

Conditions :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle et de participation à la mutuelle
Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales
37h30 par semaine + 15 ARTT

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
par mail à :
votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 01.49.15.55.60.

