

PROFIL DE POSTE réf : 2020-67

INTITULE DU POSTE : Responsable du service Développement culturel et projets
[poste mutualisé entre la Ville (60 %) et la CA3B (40%)]

DIRECTION : Direction des Affaires culturelles

SERVICE : Développement culturel et projets

DEFINITION DU POSTE :

Le service développement culturel et projets est un service mutualisé entre la Ville de Bourg-en-Bresse et la Communauté d'agglomération du bassin de Bourg-en-Bresse (CA3B), au sein de la direction des affaires culturelles.

Sous l'autorité du DGA mutualisé en charge des Affaires culturelles, le service a pour mission le pilotage de projets, le pilotage externe (associations/satellites), l'analyse et la coordination stratégique interne ainsi que la déclinaison et la coordination de la mise en œuvre du schéma culturel de la CA3B.

Le service est constitué d'un adjoint au responsable (poste mutualisé), d'une coordinatrice administrative (poste mutualisé), d'une assistante administrative (50% Ville) ; du Pôle actions culturelles (CA3B) intégrant un responsable (adjoint au responsable du service), le Pôle médiathèque intercommunale de Montrevel-en-Bresse (un responsable et 5 agents) et un chargé d'actions culturelles.

Mission : Rattaché(e) hiérarchiquement au DGA mutualisé en charge des affaires culturelles de la Ville de Bourg-en-Bresse et de la CA3B, vous êtes le (la) responsable de ce service. Vous participez à l'élaboration, à la promotion et à l'évaluation de la politique culturelle des collectivités, vous pilotez et évaluez des projets dans le champ de la culture, vous avez en charge l'animation, le contrôle et le conseil de ressources, dispositifs et partenariats en faveur du développement culturel sur les territoires de la Ville de Bourg-en-Bresse et de la CA3B (orientés à l'interne comme à l'externe).

Activités principales :

- ⑩ contrôle des satellites et gestion du cadre juridique et réglementaire les liant aux collectivités
- ⑩ pilotage ou participation à des projets et management de pilotes de projets à réaliser ou réalisables (création d'une maison du cirque, restauration et valorisation de la co-cathédrale Notre Dame, extension du centre culturel Louis Jannel, aménagement des abords du monastère Royal de Brou, entrée dans le nouveau conservatoire, couleurs d'amour ...))
- ⑩ relation aux associations et satellites culturels de la Ville et de la CA3B afin de conjuguer autonomie associative et dynamique culturelle locale (relations partenariales avec les associations culturelles du territoire, subventions, relations contractuelles avec les tiers associatifs et institutionnels)
- ⑩ coordination stratégique interne afin de participer à la performance, la fiabilité et la valorisation de l'action des services en régie (expertises, notes de synthèse, étude sectorielle, veille juridique dans le champ de la culture ; coordination de l'évaluation de la performance de la Direction, aide à la gestion, à la formalisation, aide à la prospective ; coordination des fonctions d'appui au sein de la Direction des affaires culturelles de la Ville ; communication web)
- ⑩ conseil, déclinaison et mise en œuvre du schéma culture CA3B (prospect, plans d'actions, évaluation, coordination du schéma culture avec les autres schémas thématiques de la CA3B)
- ⑩ participation aux réseaux transversaux des collectivités à la demande du DGA
- ⑩ management des agents en rattachement direct

Savoirs :

- ⑩ principes des managements hiérarchique, projet et transversal, de la gestion d'équipe
- ⑩ ingénierie de projets
- ⑩ techniques de communication
- ⑩ méthodes d'évaluation des politiques publiques
- ⑩ méthodes de conduite du changement
- ⑩ enjeux, évolutions et cadre juridique des politiques publiques

Savoirs Faire :

- ⑩ appréhender et structurer des dossiers complexes avec rigueur et méthode afin de contribuer pleinement à la mutabilité et la continuité du service public
- ⑩ maîtriser les méthodes et outils de pilotage de la performance (qualité, maîtrise des risques, contrôle et dialogue de gestion, analyse de bilans et compte de résultats...)
- ⑩ coordonner les différents intervenants d'un dossier et organiser le travail avec les interlocuteurs externes et internes
- ⑩ traduire les orientations et les priorités politiques en plans d'actions ou en projets pour aider au pilotage et à la décision
- ⑩ concerter et définir les missions, les objectifs prioritaires et les résultats attendus
- ⑩ proposer et développer des logiques de coproduction de l'action publique
- ⑩ animer le dialogue et la concertation en faisant jouer l'intelligence collective et les modalités coopératives
- ⑩ identifier et différencier les finalités, les objectifs, les enjeux et les limites d'un projet ou d'une opération
- ⑩ planifier les étapes et les ressources d'un projet ou d'une opération et superviser les conditions de leur mise en œuvre
- ⑩ définir le cadre et les conditions de la délégation, manager une équipe
- ⑩ optimiser les coûts et les délais des procédures administratives, garantir la qualité des services rendus aux bénéficiaires internes et externes
- ⑩ conjuguer capacités analytiques et rendus synthétiques
- ⑩ disposer d'une forte capacité d'adaptation aux exigences du service dans un environnement en perpétuelle évolution
- ⑩ savoir prendre des initiatives et travailler en autonomie et polyvalence
- ⑩ savoir innover
- ⑩ rendre compte, faire preuve de fiabilité et discrétion et de cohésion d'équipe

Spécificités du poste :

- ⑩ déplacements possibles dans les établissements et sites concernés
- ⑩ poste mutualisé entre la Ville (60 %) et la CA3B (40%)

Cadre d'emplois : attachés territoriaux

Type de contrat : recrutement statutaire

Régime indemnitaire : niveau 2

Temps de travail : temps complet

Date limite de candidature : 29/11/2020

Contact :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg en Bresse Cedex.

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Monsieur Xavier MARCON - DGAS Affaires culturelles – au 04 74 42 34 61 ou marconx@bourgenbresse.fr.