



**LA COMMUNAUTE DE COMMUNES
DU PAYS MORNANTAIS
(28 310 habitants – Coteaux du Lyonnais – Rhône
à 20 Kms à l'ouest de Lyon)**

**Recrute pour son Service Culturel
Secteur Communication, Développement Economique, Culturel
Un/une responsable de l'équipement "Espace Culturel Jean Carmet"
Grade de rédacteur
(Temps complet 39 h/hebdomadaires)**

Le service culturel de la COPAMO a pour mission d'animer l'Espace Culturel composé d'une salle de spectacles (20 spectacles/an soit 50 levers de rideau) et de cinéma (700 séances/an) de 300 places réalisant (+/-45.000 entrées / an) et d'assurer un rôle d'animation culturelle sur le territoire.

Vous travaillez sous l'autorité du responsable de service et aurez en charge les missions ci-après :

Mettre en œuvre la politique de la Communauté de Communes relative aux activités culturelles portées par l'Espace Jean CARMET (spectacles, cinéma, reportage, conférences, résidences, locations..)

A ce titre, le/la Responsable de l'équipement "Espace Culturel Jean Carmet" :

- Est force de proposition quant au fonctionnement et aux évolutions de cet équipement.
- Pilote l'offre de service du lieu, dans sa globalité et en lien avec la "ligne éditoriale" prescrite.
- Elabore la programmation spectacles, reportages, conférences et résidences en lien avec le cahier des charges.
- Favorise la création d'évènements sur place.
- Met en œuvre une offre dimensionnée aux conditions et aux moyens dont dispose la collectivité.

Relations publiques:

- Est à l'écoute des attentes et contribue au développement des politiques culturelles.
- Supervise (voire supplée) le suivi de la billetterie et participe à l'accueil des usagers du lieu.
- Mobilise et coordonne les différents acteurs concernés (artistes / intervenants / établissement scolaires / associations, etc..).
- Participe aux actions de partenariat et aux projets transverses.
- Oriente / accompagne les stratégies et plan de communication liés à l'offre portée par le lieu, en lien avec le Service Communication.

Gestion de l'équipement :

- Planifie, manage et encadre les compétences présentes sur place (y compris les prestataires techniques).
- Met en œuvre la logistique nécessaire à l'ensemble des activités et des utilisateurs du lieu (artistes, locataires de la salle, publics..).
- Veille au suivi technique du lieu et aux conditions d'hygiène et de sécurité des biens et des personnes.
- Respecte les différentes réglementations relatives aux activités exercées (spectacle vivant, cinéma..) et aux ERP de sa catégorie.
- Assure la gestion administrative relative aux activités exercées ainsi qu'une veille juridique (contrats / conventions / déclarations...).
- Participe à l'élaboration du budget et aux recherches de financements,
- Réalise des bilans d'activités.

Manager et encadrer les personnels :

- Assure l'encadrement des agents en charge de l'activité Cinéma/Spectacles (soit 7 agents).
- Participe à leur recrutement.
- Organise, coordonne l'activité, anime les réunions d'équipe.
- Manage et évalue annuellement l'équipe, identifie les besoins de formation.
- Gère les relations, fait remonter les situations conflictuelles et participe à leur traitement en lien avec le responsable de service et les ressources humaines.
- Assure la gestion des plannings et congés.

En lien avec la Responsable du service culturel :

- Participe à la préparation des décisions relatives à ses secteurs d'activités.
- Assure le reporting concernant le fonctionnement global du lieu.
- Contribue à l'organisation et l'animation du service.
- Participe à l'évaluation des politiques menées et est force de propositions en matière d'efficience

Profil et qualités requises :

- Niveau Bac + 3 dans le domaine des arts et de la culture.
- Très bonne connaissance de l'actualité artistique (toute discipline confondue), des réseaux institutionnels et de l'environnement culturel ambiant.
- Aptitude à la coordination, à l'animation et à l'encadrement opérationnel d'une équipe.
- Goût du travail en équipe et pour le travail de terrain.
- Expérience réussie dans le domaine de l'action culturelle (y compris billetterie et gestion du public),
- Autonomie et excellentes qualités relationnelles.
- Compétences avérées en matière de relations publiques.
- Esprit d'initiative et réactivité.
- Sens de l'organisation, de la rigueur, de l'anticipation et de l'initiative.
- Connaissance des circuits de décision et des procédures de la Fonction Publique Territoriale.
- Maîtrise de la réglementation et des obligations administratives relatives au domaine culturel.
- Maîtrise d'évaluation des politiques publiques.
- Bonne pratique des outils informatiques.
- Permis B.

Conditions de travail : Travail en soirée voir week-end, déplacements fréquents (véhicules de service à disposition), souplesse horaires en fonction du fonctionnement et des activités du lieu.

Temps de travail : temps complet 39 h + RTT

Rémunération : Grille de rémunération des rédacteurs, régime indemnitaire.

Avantage : Collectivité adhérente au CNAS (Comité National d'Action Sociale) / participation de la collectivité à la garantie maintien de salaire.

Emploi à pourvoir : 06/09/2019

Contact : Service Ressources Humaines (04.78.44.72.40)

Lettre de motivation et C.V. à adresser avant le : 31/05/2019

- par courriel à ressources.humaines@cc-paysmornantais.fr ou
- par courrier à : COPAMO – 50 avenue du Pays Mornantais – CS 40107 – 69440 MORNANT

Renseignements : Michèle HOUZE, Responsable Service Culturel : 04.78.44.05.17 ou m.houze@cc-paysmornantais.fr