

La Communauté d'Agglomération de Moulins (Allier)

(44 communes – 65 000 habitants)

recrute

un(e) Directeur(trice) des Affaires Culturelles et Patrimoniales (H/F)

Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe en charge des Services à la population, Affaires culturelles et Patrimoniales,

Missions

Vous impulsez l'élaboration d'une politique culturelle, vous pilotez les actions et projets des services communautaires et municipaux moulois, et l'encadrement des équipes :

- Du service patrimoine dans le cadre du label Pays d'art et d'histoire de Moulins Communauté (3 agents dont 1 encadrant)
- Du service mutualisé des archives (3 agents dont un encadrant)
- De la bibliothèque municipale de Moulins (1 agent)
- De la Maison des Métiers d'Art et du Design (1 agent)

Vous développez et animez les partenariats, notamment :

- la recherche de financements pour les projets culturels et patrimoniaux stratégiques qu'ils soient communautaires et/ou municipaux (subvention, mécénat...), en partenariat étroit avec la Direction Générale Adjointe aux Ressources (notamment les services Financiers et Politiques contractuelles) ;
- la relation avec les musées du territoire pour Moulins Communauté et pour la Ville de Moulins, le Centre National du Costume et de la Scène, le Musée de la Visitation, les musées départementaux et autres structures culturelles ;

Vous accompagnez les collectivités du territoire dans leurs projets culturels, en lien étroit avec la Direction Générale Adjointe en charge de l'Attractivité du Territoire, du Développement Economique & Tourisme, et de la Ruralité, notamment dans le cadre de la gestion et du suivi des subventions versées à ces structures au niveau communautaire et communal (fonds de concours Objets Mobiliers...) ;

Vous mettez en œuvre et suivez les labellisations (Fédération des Sites Clunisiens pour la labellisation UNESCO des sites clunisiens dont Souvigny, Villes et Métiers d'art, etc.) ;

Vous assurez la gestion complète du dispositif Moulins Entre En Scène, ainsi que la gestion de la Maison des Métiers d'art et du Design et la mise en œuvre de son fonctionnement.

Vous élaborez, mettez en œuvre et sécurisez les affaires administratives du périmètre :

- Préparation, exécution et contrôle budgétaire
- Instances délibératives (délibérations, décisions, décisions, etc.)
- Veille juridique associée

Le présent poste est susceptible d'évoluer dans son périmètre et son organisation.

Votre profil

- **Qualifications ou expérience sur un poste similaire**
- **Savoir-Faire :**
 - Analyser les besoins culturels et les conditions d'accès à l'offre culturelle
 - Intégrer le projet culturel à la politique d'offre de services et d'attractivité de la collectivité
 - Accompagner la formalisation d'un projet de développement culturel territorial
 - Décliner un projet et des orientations en dispositifs et en programme d'actions
 - Contrôler et sécuriser l'ensemble des procédures administratives liées à la réalisation des projets et à la mise en œuvre des dispositifs

- Piloter la stratégie de communication culturelle et la création de supports de communication
- Programmer et organiser des manifestations culturelles
- Développer une veille prospective sur les pratiques émergentes et les créations innovantes
- Concevoir et exploiter des indicateurs et piloter des dispositifs d'observation et d'évaluation
- Capitaliser et valoriser des démarches de développement culturel

Savoir & Savoir -Être :

- Enjeux, évolution et cadre réglementaire des politiques culturelles et des politiques publiques
- Évolution des pratiques artistiques dans les différents domaines de la culture
- Enjeux, acteurs culturels et histoire du territoire
- Enjeux des intercommunalités
- Management public territorial
- Techniques de dynamique de groupe, d'écoute
- Mise en œuvre et suivi administratif, juridique, commande publique
- Techniques de concertation
- Principes et règles de mutualisation des moyens et des projets

Conditions d'exercice

- **Date de prise de poste souhaitée** : Dès que possible
- **Cadre d'emplois** des Attachés de Conservation du Patrimoine ou Attachés territoriaux
- **Rémunération** : Selon la grille indiciaire + RIFSEEP
- **Poste à temps complet** : 37h30 + ARTT (15 jours par an)
- **Horaires variables** : du lundi au vendredi (*Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public*)
- **Moyens à disposition** : Téléphone, Ordinateur
- **Avantages** : Tickets Restaurants, Remboursement frais de transports en communs, Participation à la prévoyance, Adhésion au CNAS, Télétravail (*selon charte en vigueur*)

Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Président de Moulins Communauté
8, Place Maréchal de Lattre de Tassigny
CS 61625 - 03016 MOULINS Cedex

Ou par e-mail : recrutement@agglo-moulins.fr

Nous menons une politique diversité et inclusion engagée. Afin de garantir l'égalité de traitement et le respect de tous, tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.