



Offre d'emploi

La Ville de Trélazé recherche un/ une chargé(e) de l'action culturelle

Contexte :

Ville de 16000 habitants en 1^{ère} couronne de la communauté urbaine d'Angers Loire Métropole, Trélazé se caractérise par son dynamisme culturel et son cadre de vie avec une politique de renouvellement urbain ambitieuse et ses nombreux équipements publics et notamment culturels.

Engagée depuis de nombreuses années dans la vie culturelle, la commune de Trélazé, territoire spécifique, se positionne aujourd'hui dans une volonté de construire un projet culturel ambitieux et durable.

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice des services culturels, le ou la chargé(e) d'action culturelle participe à la mise en œuvre de la politique culturelle de proximité, en interaction permanente entre l'ouverture culturelle, le spectacle vivant et la pratique artistique, la politique locale éducative, les acteurs associatifs ou institutionnels locaux.

Description :

Participation à la mise en œuvre du projet d'action culturelle du service culturel :

- co-construction de la saison culturelle du théâtre de l'Avant-Scène, de l'espace d'art contemporain des Anciennes Ecuries, des projets culturels hors les murs en collaboration directe avec la direction culturelle.
- participation à la veille artistique en collaboration avec la direction culturelle.
- participation à la commission programmation avec la direction culturelle.
- proposer un projet d'animations et de médiations culturelles en lien avec la saison culturelle et les résidences d'artistes.
- participer à la construction du maillage partenarial sur la ville de Trélazé.
- développer des projets d'actions culturelles transversales avec les services de la Ville (enfance, jeunesse, famille, seniors) en articulation avec l'équipe de la Médiathèque.
- participer à développer le réseau d'habitants-volontaires, complices du projet culturel.

Administration :

- assurer le suivi des conventions de mise à disposition en lien avec la directrice du service (Avant-Scène et Anciennes Ecuries).
- réalisation et suivi des devis et des factures liés à l'activité du service (Anciennes Ecuries – Avant-Scène)
- déclarations et suivi des GUSO, SACEM et SACD en lien avec la direction culturelle.
- suivi du budget dépenses catering, hébergement, transport lié à l'accueil des artistes.
- gestion et suivi de la billetterie en lien avec l'équipe de la direction des affaires générales et la direction culturelle, régisseur d'avances et de recettes du service.
- participer à l'élaboration de demandes de subventions en lien avec le projet d'action culturelle.

Logistique :

- accueil des artistes : élaboration et suivi de la feuille de route en lien avec les services techniques, organisation de l'hébergement, du transport et de la restauration des artistes.

- organiser l'accueil des expositions : préfiguration de la scénographie, organisation et gestion des permanences, élaboration du planning des agents des services techniques, organisation des vernissages en appui du service logistique et du service communication.
- gestion de l'inventaire des œuvres.

Communication :

- participer à la construction des supports de communication, plaquette de la saison culturelle, flyers, affiches en concertation avec la direction culturelle et le service communication.
- participer à l'écriture des dossiers de presse, communiqué de presse, discours.
- assurer une veille autour du réassort dans les lieux de diffusion ou dans les équipements de la ville en concertation avec le service communication.
- participer à la construction d'outils de communication adaptés à des publics ciblés à définir en fonction des projets (dossier support pédagogique à destination des scolaires par exemple) en collaboration avec la direction culturelle.
- alimenter les réseaux sociaux sur l'actualité du service.

Profil recherché :

Compétences :

Vous justifiez ou appréciez :

- Maîtrise des outils de communication, des outils d'animation et de médiation culturelle, travail en équipe, connaissance des métiers du spectacle vivant et de la législation afférente, maîtrise de la démarche de projet,
- Expérience en animation et médiation culturelle, connaissance des quartiers prioritaires,
- Bac +2 ou équivalent.

Qualités :

Disponibilité, autonomie, créativité, force de proposition, curiosité, réactivité, sens de l'écoute et de l'accueil, flexibilité et adaptabilité.

Recrutement :

Par voie titulaire ou contractuelle.

Cadre d'emploi des adjoints d'animation, adjoint administratif, rédacteur ou animateur

Temps de travail annualisé (35h – horaires modulables)

Poste à temps complet à pourvoir au 2 mai 2024

Rémunération

Statutaire selon grade + prime semestrielle

Congés annuels et récupération

Adhésion CNAS (billetterie spectacles, famille, aides exceptionnelles, voyage etc)

Participation employeur à une mutuelle de santé

Forfait mobilité durable

Envoyer lettre de motivation et CV à l'attention de :

Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – Place Olivier Thuau – 49800 TRELAZE

ou par mail à candidature@mairie-trelaze.fr

avant le 15 mars 202