

RECRUTE

UN.E RESPONSABLE ADJOINT.E AU SERVICE SPECTACLE VIVANT pour la Direction des Affaires Culturelles - Service spectacle vivant à temps complet

Cadre d'emplois des techniciens ou assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques (catégorie B)

Titulaire ou Contractuel de droit public en contrat à durée déterminée de 12 à 36 mois

Limitrophe des départements de l'Aveyron et du Cantal, la Communauté de Communes du Grand-Figeac est un territoire disposant d'un environnement préservé, d'une économie dynamique et d'un patrimoine remarquable.

Maillon structurant essentiel du territoire, le Grand-Figeac met en œuvre de très nombreuses compétences allant de la culture, à la santé, en passant par la voirie, le développement économique, la petite enfance et l'aménagement du territoire. Riche de 232 agents, la Collectivité accompagne et mobilise chaque jour les acteurs du territoire par les différentes politiques mises en œuvre.

Vous aussi, venez apporter vos compétences professionnelles et participez à ce travail collectif dans un cadre propice à l'épanouissement professionnel et familial.

Limitrophe des départements de l'Aveyron et du Cantal, la Communauté de Communes du Grand-Figeac est un territoire disposant d'un environnement préservé, d'une économie dynamique et d'un patrimoine remarquable.

Les services culturels du Grand-Figeac – l'Astrolabe – déploient une programmation culturelle dans les domaines du spectacle vivant, du cinéma et de la lecture publique pour l'ensemble du territoire du Grand-Figeac.

L'Astrolabe Grand-Figeac assure la mise en œuvre d'une saison de spectacles (40 équipes accueillies pour 60 représentations par année), du festival de Théâtre de Figeac (à partir de 2025), d'un programme de résidence et d'un programme d'Éducation Artistique et Culturelle.

Auprès de la Direction de la culture et du patrimoine et sous l'autorité du responsable du service, le.la responsable adjoint.e fait partie d'une équipe « spectacle vivant » qui compte sept personnes.

Missions principales du poste

- **Assurer la gestion administrative et budgétaire du service** : préparation des actes administratifs, contrats et conventions de partenariat, déclarations et demandes d'autorisation, procédures administratives relatives à la législation du spectacle, préparation et suivi du budget, montage et suivi des dossiers de subvention, mécénat, bilans et veille ;
- **Développer et animer la relation au territoire** : conduite et mise en œuvre des partenariats (communes, acteurs culturels), participation et animation de projets de territoire en matière de spectacle vivant ;
- **Suppléer le responsable et représenter le service.**

Missions secondaires du poste

- **Participer à la mise en œuvre des activités et au fonctionnement de l'Astrolabe** (accueil, administration, communication, gestion technique).

Profil recherché

- **Compétences / Connaissances requises** :
 - Expérience significative sur un poste dans le spectacle.
 - Excellente connaissance du milieu, des enjeux et des acteurs du spectacle vivant.
 - Connaissance de la législation relative à l'exploitation d'équipements culturels, d'établissements recevant du public et des réglementations liées au spectacle vivant.
 - Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et numériques.
 - La connaissance des collectivités territoriales et des dispositifs de financement public serait un plus.
- **Qualifications personnelles** :
 - Sens du service public
 - Esprit d'initiative et sens de l'organisation.
 - Autonomie et capacité à rendre compte.
 - Sens du travail en équipe et en transversalité.
 - Excellentes qualités relationnelles.

Contraintes du poste

- Déplacements réguliers sur l'ensemble du territoire du Grand-Figeac.
- Horaires décalés, travail régulier le week-end et en soirée.
- Permis B obligatoire.

Conditions

- Recrutement titulaire ou sur contrat de droit public de 12 à 36 mois
- Poste à temps complet, basé à FIGEAC, à pourvoir au 1^{er} octobre 2024.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (titres-restaurant, participation mutuelle, CNAS)

Envoi des candidatures

Dossier de candidature (lettre de motivation et CV) à adresser par mail à ressources.humaines@grand-figeac.fr ou par courrier à Monsieur Vincent LABARTHE, Président du Grand-Figeac, 2 rue Germain Petitjean, 46100 FIGEAC **jusqu'au 15 août 2024**.

Après présélection sur dossier de candidature, un entretien avec le jury de recrutement sera proposé aux personnes retenues.

Date estimée des entretiens : entre le 5 et le 10 septembre 2024 – Matin/Après-midi.

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.