



Mairie de GIBERVILLE

RECRUTEMENT **DIRECTEUR/ DIRECTRICE DES AFFAIRES CULTURELLES ET DE LA COMMUNICATION**

Cadre d'emploi : Attaché
Poste à pourvoir le 15 avril 2027

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, en lien avec l' élu(e) adjoint(e) à la Culture et à la Communication, le/la Directeur(trice) de l' Action Culturelle et de la Communication est chargé(e) du développement de l'action culturelle, de la mise en valeur du patrimoine culturel et de la mise en œuvre des stratégies de communication de la commune.

Il assure la responsabilité, l'organisation et le fonctionnement quotidien de la médiathèque

MISSIONS PRINCIPALES :

- Participer à l'élaboration et à la promotion de la politique culturelle de la collectivité en prenant en compte et en analysant l'identité, les composantes socio-économiques et politiques du territoire pour adapter l'offre ;
 - Piloter, impulser et évaluer les projets culturels, animer l'ensemble des lieux, ressources, dispositifs et partenariats en faveur du développement culturel territorial et de l'inclusion numérique en étant vigilant à la faisabilité technique, économique et juridique des projets susvisés ;
 - Coordonner les actions de médiation culturelle et de démocratisation de l'accès à la culture ;
 - Superviser la programmation culturelle de la médiathèque ;
 - Organiser et suivre les événements culturels de la commune ;
 - Développer des actions éducatives, artistiques et culturelles à destination des écoles et du grand public ;
 - Assurer la gestion administrative et budgétaire en apportant son conseil auprès de l' élu(e) (suivi des actes administratifs, préparation et suivi du budget, participation à la passation des marchés publics, recherche de financements, élaboration de conventions, élaboration d'outils de suivi, tableaux de bord, ...)
 - Assurer la gestion active des subventions, partenariats, mécénats...
 - Manager et coordonner les agents du service, organiser une réunion de services hebdomadaire
 - Concevoir et piloter la stratégie de communication culturelle et la création de supports
 - Concevoir des événements et manifestations à l'échelle locale, régionale, internationale ;
 - Assurer le suivi du développement de la législation culturelle et du cadre réglementaire européen ;
 - Participer à l'élaboration, à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de communication de la collectivité (force de proposition auprès du Maire et rédaction d'un plan d'action) ;
 - Piloter la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie de communication de la collectivité, en coordonnant les campagnes, les publications, les événements et l'ensemble des supports de communication ;
 - Conseiller les élus, la Direction générale et les services dans leurs projets de communication, assurer les relations avec les médias, les prestataires et les partenaires, et veiller à la cohérence globale de l'image et de l'identité de la Ville.
-
- Suivre les problématiques liées à l'éco-responsabilité, aux nouvelles formes d'économie solidaire en ayant des objectifs de lien social et de vivre-ensemble ;
 - Développer des logiques de mutualisation et de transversalité des politiques publiques et des projets, animer les relations avec les différents partenaires et penser la culture à l'échelon intercommunal, organiser le partenariat avec le tissu associatif local et régional et privé/public ;
 - Concevoir et évaluer des projets innovants ;
 - Assurer un reporting régulier des actions du service à l'attention des élus et des partenariats institutionnels.

PROFIL :

Cadre A de la fonction publique maîtrisant les aspects juridiques et administratifs des collectivités territoriales, Bonnes connaissances dans le domaine des finances publiques et des procédures budgétaires, Détenir de solides connaissances des enjeux, de l'évolution des politiques culturelles et de leur cadre réglementaire

Maîtriser et concevoir une stratégie de communication adaptée au développement d'un projet, d'un événement ou d'un équipement

Connaître les principes de la réglementation des marchés publics
Capacité d'encadrement et aptitude au management ainsi qu'au travail en équipe,
Sens des relations humaines,
Qualités relationnelles et aisance rédactionnelle,
Capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse,
Esprit de rigueur et capacité à rendre compte,
Grande disponibilité / Discrétion,
Expérience sur un poste similaire souhaitée.

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE :

Rémunération statutaire, NBI, Régime indemnitaire mensuel, CNAS et participation mutuelle
Le jury de recrutement se réunira en janvier 2027.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 11/12/2026** par courrier à Monsieur le Maire, en Mairie, Esplanade Raymond Collet 14730 GIBERVILLE ou par mail, à la Direction Générale des Services fnormand@giberville.fr