

La Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc recrute, pour sa direction des Affaires Culturelles :

**Un Directeur des Affaires Culturelles (H/F)**

Cadre d'emploi d'attaché territorial / attaché de conservation

Placé sous la responsabilité de la Direction Générale des Services, **dans le cadre d'une mutualisation de services avec la Commune de Chamonix**, et membre du comité de direction, le directeur des affaires culturelles doit :

Missions :

- ✓ Participer à l'élaboration des orientations stratégiques en matière de politique culturelle, et au pilotage de leur mise en œuvre
- ✓ Suivre et accompagner des projets/événements/animations à dimension culturelle
- ✓ Proposer une programmation d'une saison culturelle d'une salle en cours de création, et d'un réseau de salles communales et intercommunales.
- ✓ Structurer et animer les sites et équipements culturels
- ✓ Contribuer, en lien avec le chargé de mission « vie associative », à l'animation des relations avec le monde associatif,
- ✓ Mettre en place les projets scientifiques et culturels, les schémas ou documents de planification, élabore et suit les outils de pilotage et de gestion du service,
- ✓ Gérer avec une équipe communale certaines animations propres à la commune de Chamonix
- ✓ Participer à la gestion des « grands événements » de la commune de Chamonix, coordination, évaluation, moyens mis en œuvre.
- ✓ Participer à l'évaluation des politiques publiques placées sous sa responsabilité
- ✓ Participer à la préparation et au suivi des commissions Culture en lien avec les élus référents
- ✓ Rédiger des documents d'aide à la décision, notes synthétiques de suivi des projets, documents administratifs (conventions, décisions, etc...), CR groupe de pilotage ou commissions

le directeur des affaires culturelles doit également :

*- Manager des équipes :*

- ✓ Diriger et organiser des missions, les tâches et le temps de travail
- ✓ Gérer le personnel en partenariat avec la Direction des Ressources Humaines, dont la prévention des risques professionnels,
- ✓ Organiser la communication interne et transversale avec les autres services

*- Participer à l'élaboration budgétaire et financière :*

- ✓ Suit l'exécution du budget de la Direction de la culture (Budget de fonctionnement 2,5M€, Budget Investissement 2,4 M€),
- ✓ Élabore les dossiers de demandes de financements et de partenariat, et suit les états financiers d'avancement des projets
- ✓ Contribue à la gestion des subventions aux associations culturelles, à l'élaboration de la grille tarifaire

**Profil :**

- Maîtrise les enjeux, les évolutions et le cadre réglementaire des politiques culturelles
- Maîtrise les procédures administratives, et le fonctionnement des collectivités territoriales,
- Bonne connaissance des réseaux et des métiers du secteur culturel
- Bonne connaissance de l'élaboration et de la gestion des outils de pilotage,
- Capacités d'écoute, d'analyse, de négociations, de synthèse et d'anticipation,
- Capacités à manager et dynamiser une équipe d'encadrement intermédiaire,
- Capacités avérées au travail en transversalité
- Bonnes capacités rédactionnelles,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Permis B obligatoire

**Spécificités du poste – sujétions :**

Disponibilité (réunions en soirée, week-end), liée aux animations culturelles, au fonctionnement des équipements culturels en lien avec l'activité touristique.

**Contact : Claire APPLAGNAT, Directrice Générale des Services CCVCMB : 04.50.54.39.76 et Jean-Michel BOUTEILLE, Directeur Général des Services Mairie de Chamonix, 04.50.53.22.34**

**Date limite de dépôt des candidatures : 03/06/2019**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc, par courrier à la Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc, Direction des Ressources Humaines, place du triangle de l'amitié, 74400 Chamonix Mont-Blanc ou par mail à [emploi@chamonix.fr](mailto:emploi@chamonix.fr)

**Poste à pourvoir dès que possible**