

Opération de recrutement N° 017221000833394

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	MAIRIE DOLUS D'OLERON
SIRET	21170140400017
Adresse	Place Simone Veil 17550 Dolus d'oleron
Téléphone	0546753236
Courriel du gestionnaire	rh@dolusoleron.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	017221000833394
Intitulé du poste	Responsable du service culture et animations
Famille de métier	Culture > Politiques territoriales d'action culturelle
Métier 1	Chef ou cheffe de projet culturel
Service recruteur	culturel
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Emploi permanent - création d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?	Oui

Fondement juridique Emploi (quelle que soit sa catégorie hiérarchique) n'ayant pu être pourvu à un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Nom du contact	MONTIL
Prenom du contact	Sarah
Email du contact	rh@dolusoleron.fr
Téléphone du contact	0546753236
Observateurs	rh@dolusoleron.fr
Type de l'emploi	Permanent

Date de saisie

31/10/2022

Etat de l'opération

validée

Offre d'emploi n°O017221000833394

Numéro de l'offre	O017221000833394
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Emploi contractuel de cat. B
Descriptif de l'emploi	Sous l'autorité du directeur général des services et en lien étroit avec les élus référents, le responsable du service culture et animations communales est chargé de mettre en œuvre la politique culturelle de la commune et d'assurer l'organisation des animations.
Missions ou activités	Gestion administrative et budgétaire du service - Élaborer le budget (préparation, suivi, contrôle du budget du service) - Piloter et organiser des différents évènements : définition des besoins (logistique, matériels, techniques), rétro planning, planification des tâches, coordination des intervenants, des prestataires et des partenaires internes et externes (associatifs et institutionnels). - Rédiger les comptes rendus de réunions et des commissions - Réaliser les déclarations (SACEM, GUSO, SACD,...) Encadrement de l'agent de la bibliothèque municipale - Coordonner et superviser les actions d'animation avec l'agent de la bibliothèque - Gérer le planning de l'agent - Assurer la transmission des informations en vue de la communication externe Organisation et supervision des animations communales - Élaborer la programmation annuelle des animations - Organiser des animations (grands marché de nuit, bal de printemps, soirées théâtre, marché de Noël, feu d'artifice) - Faire le lien avec les différents services municipaux pour le bon fonctionnement et le suivi des projets - Mettre à jour le planning des manifestations - Mettre en œuvre les animations communales en toute sécurité - Participer à la communication des évènements (rédaction de textes, prises de vues, photos vidéos), à l'affichage des programmes et à la distribution des éléments de communication - Assurer la réception des demandes de commerçants et en assurer le suivi - Contrôler leur situation administrative - Coordonner la sélection des professionnels demandant un emplacement - Planifier et organiser le placement des commerçants - Veiller à la disponibilité du domaine public pour toutes les animations en lien avec la Police Municipale - Disposer le matériel nécessaire au fonctionnement des animations et fermeture, ouverture des barrières en lien avec les services techniques - Installer les commerçants, exposants, artistes sur les différents lieux - Être garant du bon déroulement des manifestations (gestion des conflits, signalisation, sécurité des lieux...) - Coordonner les évènements et percevoir des droits de place - Vérifier la fermeture des installations et le respect des horaires de fin de vente - Accueillir les usagers de la patinoire communale lors de vacances de Noël, appui logistique Relais auprès des associations - Être l'interlocuteur des associations locales - Être le référent des manifestations organisées par les associations locales Autres missions - Veille juridique - Se former selon les besoins du service et les évolutions professionnelles - Rendre compte régulièrement à son supérieur hiérarchique direct Spécificités du poste : * travail les weekends, soirées et jours fériés selon le calendrier des manifestations communales * emploi du temps annualisé * congés hors de la période estivale et en fonction des manifestations communales
Profil recherché	Compétences professionnelles et techniques : * avoir des connaissances réglementaires en matière d'organisation de manifestations * être organisé, rigoureux et maîtriser les outils informatiques * savoir rédiger des comptes rendus, des fiches procédures * savoir gérer des situations conflictuelles * savoir gérer une régie de recettes * être à l'aise dans la rédaction de courriers, dans la gestion de dossiers administratifs * identifier et discerner les urgences * identifier un problème et le faire remonter à son supérieur hiérarchique * faire preuve de réactivité et de prise d'initiatives Compétences relationnelles : * faire preuve de discernement * être garant de l'image du service public * savoir faire preuve de courtoisie, d'écoute, de tact dans ses relations avec ses interlocuteurs, ainsi que de bienveillance et de retenue envers les usagers * devoir de réserve * savoir gérer les situations conflictuelles en conservant neutralité et objectivité * être capable de travailler en équipe et en transversalité avec respect et esprit de solidarité * respecter les valeurs du service public et les orientations et directives des élus NOTA : L'agent peut être amené si nécessaire à effectuer d'autres tâches pour assurer la continuité des missions de service public.
Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	16/01/2023
Date début de publicité	14/12/2022
Date fin de publicité	31/01/2023
Date limite de candidature	31/01/2023

Informations complémentaires

Lettre de motivation manuscrite + CV à l'attention monsieur le maire Mairie de Dolus Place Simone Veil 17550 Dolus d'Oléron rh@dolusoleron.fr Location temporaire d'un logement communal possible Contrat d'une durée d'un an renouvelable

Département	Charente-Maritime
Secteur géographique	Pays Marenes Oléron
Code postal	17550
Ville	Dolus d'oleron
Adresse du lieu de travail	Place Simone Veil
Code Postal du lieu de travail	17550
Ville du lieu de travail	Dolus d'oleron
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	31/10/2022
Date de la 1ère transmission	31/10/2022
Nombre de renouvellements	1
Etat	validée
Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail	29

Candidature

- Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?** Oui
- Le candidat doit il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne ?** Obligatoire
- Courriel de réception des candidatures en ligne** rh@dolusoleron.fr