

Chargé(e) du suivi administratif et de la coordination de projets culturels

La ville de Montereau-Fault-Yonne (22 259 habitants) en plein développement économique, est située à proximité de Paris, Fontainebleau et Sens. Son histoire est intimement liée à celle de son industrie. Pionnière en matière de restructuration urbaine, la ville s'est investie dans la rénovation du quartier de Surville tout en préservant un centre historique dynamique.

Dotée de nombreux services publics (8 groupes scolaires réhabilités et activités périscolaires, des équipements sportifs et culturels de qualité notamment un grand théâtre de 1300 places, des dispositifs innovants tels que la Digitale Académie, un tissu associatif développé, une offre de santé riche d'un hôpital et de deux pôles médicaux pluridisciplinaire), elle offre un cadre de vie agréable et permet de nombreuses activités de plein air.

La ville de Montereau-Fault-Yonne dispose d'un service dédié à l'insertion des jeunes. Le Carrefour de la Réussite permet notamment de guider et d'orienter les jeunes Monterelais(e)s âgés de 16 à 30 ans, afin de les accompagner vers la vie active (emploi, santé, mobilité, formation, logement...). Il assure également la mise en œuvre des stratégies municipales en matière de développement économique et commercial, et de marketing territorial.

La ville de Montereau-Fault-Yonne développe depuis 2017 une politique culturelle attractive, ambitieuse et accessible à tous les publics : Saisons culturelles au Majestic, Micro-folies, expositions des faïences, « Cult' Urbaines » en juin chaque année, « Culture pour Tous », « Classiques du Prieuré », « Dimanches au kiosque », « Concert de Poche », Orchestre à l'école, médiathèques, conservatoire municipal ... composent un ensemble de dispositifs particulièrement dynamiques.

La ville de Montereau-Fault-Yonne recrute un(e) chargée(e) de suivi administratif et de la coordination de projets culturels.

Sous l'autorité et en lien étroit avec le directeur des affaires culturelle, en lien avec les services internes et les partenaires extérieurs, il/elle assure l'accompagnement administratif et financier du service, participe à la préparation ainsi qu'à la mise en œuvre de la saison culturelle organisée par la Ville ainsi que des projets culturels en phase d'élaboration.

Missions et activités principales :

1) Secrétariat :

- Saisie de courriers et de notes, classement, tri, archivage de documents, gestion et suivi des courriels
- Suivi de la préparation et de l'exécution des marchés publics du service : groupement de commandes pour la location de matériel audio/son/vidéo, gardiennage...
- Suivi budgétaire et financier du service : bons de commande, suivi des factures et titres de recettes
- Élaboration et suivi des demandes de subvention
- Régisseur suppléant sur les régies de recettes et d'avances du service

2) Saison culturelle :

- Participation à la préparation et la mise en œuvre des manifestations et programmations gérées par le service culturel : fête de la musique, « Zic'O Kiosque », « dimanches au Kiosque », « Classiques du Prieuré », « Concerts de poche », « Cult' Urbaines », ...
- Collaboration à la gestion de la logistique nécessaire à l'accueil des équipes artistiques : feuilles de route/fiches techniques, loges, repas, hébergement...
- Contribution aux plans de communication de la saison culturelle et à la mise en œuvre sur les réseaux sociaux, réalisation et envois des e-mailings

3) Projets culturels :

- Coordination des projets d'action culturelle avec les acteurs sociaux, culturels et éducatifs du territoire
- Contribution à la réflexion concernant les différents projets culturels en préparation et participation à leur mise en œuvre suivie de l'évaluation
- Elaboration des bilans qualitatifs et quantitatifs auprès des institutions et des services municipaux

Effectuer toutes missions nécessaires au bon fonctionnement du service

Compétences requises :

- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, messagerie électronique)
- Compétences administratives et rédactionnelles
- Capacité à accueillir, informer et à orienter le public
- Capacité à fédérer les acteurs autour de projets co-construits
- Être organisé(e), autonome et disponible

Type d'emploi et rémunération

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Temps plein : 38h00 par semaine
- Grades : rédacteur territorial (catégorie B)
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- 13ème mois
- Participation employeur mutuelle et prévoyance

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) :

À Monsieur Le Maire James CHERON
Mairie de Montereau 54 rue Jean Jaurès – 77130 MONTEREAU-FAULT-YONNE
ou par mail secretariatdrh@ville-montereau77.fr