



## RECRUTE

# UN.E ADJOINT.E AU DIRECTEUR Chargé.e du suivi de l'activité et de l'accompagnement au pilotage opérationnel

Temps complet

**(Filières Culturelle et Administrative – Catégorie A)**

**Pour la Direction Générale Adjointe Ville éducative et créative  
Direction de la Culture**

Au sein de la direction de la culture, en cohérence avec le projet stratégique de la Ville relatif à la politique culturelle, vous secondez le directeur de la culture sur la gestion des ressources et le suivi d'activité des services et missions qui composent la direction.

### Missions :

- Assister le directeur dans le suivi de l'activité courante des services, des missions et de l'unité.
- Etre en appui et accompagnement auprès des services et des chargés de mission dans le pilotage opérationnel, la régulation de l'activité et la gestion des ressources internes.
- Etre l'interlocuteur et le facilitateur entre la Direction de la Culture et toutes les directions et services fonctionnels et prestataires.
- Contribuer au dialogue de gestion sur les dossiers les plus complexes et transversaux.
- Etre garant du respect des procédures et de la bonne diffusion de l'information.
- Assurer une fonction d'expertise et de conseil métier.

### Activités :

- **Participation à la vie de la direction :**
  - Participer et animer des réunions sur la base de ses délégations.
  - Elaborer les outils d'information et de reporting de l'activité courante et des projets.
  - Animer la réflexion, la formation et la veille partagée sur les enjeux administratifs, réglementaires et juridiques spécifiques au secteur culturel.
  - Donner la connaissance de l'organisation et de l'écosystème de la collectivité auprès des cadres de la Direction de la Culture.
  - Superviser la mise en œuvre de la démarche qualité et contribuer à son amélioration continue.
- **Accompagnement au pilotage opérationnel et à la régulation de l'activité :**
  - Créer, renseigner et contrôler les outils de pilotage et de suivi, dont les tableaux de bord.
  - Sécuriser la production administrative de l'unité Développement Culturel et Territorial et des chargés de mission, en assurant l'interface avec le service administratif et financier et les directions fonctionnelles.
  - Analyser et centraliser les besoins partagés à l'échelle de la Direction dans le champ administratif, budgétaire et juridique.
  - Etre en appui des services et des usagers associatifs auprès des directions fonctionnelles et prestataires dans la résolution des difficultés (patrimoine immobilier, mobilier et matériel, informatique, espace public, etc.).
  - Superviser la gestion de l'appartement et de la maison des hôtes gérée par l'assistante.
- **Accompagnement au pilotage budgétaire :**
  - Accompagner le directeur dans la préparation, la stratégie et le pilotage budgétaire.

- Rechercher des financements extérieurs sur les projets portés par les chargés de mission et les services en lien avec le service administratif.
- **Accompagnement à la gestion du personnel :**
  - Contribuer à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
  - Conseiller sur le cadre réglementaire spécifique aux métiers de la culture.
  - Coordonner les campagnes annuelles d'avancement et de promotion.
  - Etre en appui au Directeur dans la régulation des situations difficiles et des conflits.
- **Garant de l'harmonisation des méthodes de travail :**
  - Mettre en place, sécuriser et contrôler les procédures internes à la Direction de la Culture.
- **Suivi administratif et financier du secteur associatif :**
  - Apporter une expertise sur l'analyse des comptes de résultat et bilans des associations.
  - Coordonner la production administrative des conventions de partenariat (conventions pluriannuelles d'objectifs, conventions de mise à disposition, etc).
  - Superviser les campagnes d'instruction de demandes de subvention.
  - Superviser l'instruction des dossiers de demandes d'occupation temporaire du domaine public assurée par l'assistante.
- **Pilotage et coordination des dispositifs d'information, d'observation et d'évaluation de l'activité de la Direction la Culture et des partenaires :**
  - Créer les dispositifs et les animer.
  - Concevoir les indicateurs avec les membres de l'équipe de direction.

#### **Activités secondaires, accessoires, saisonnières...**

- En l'absence du Directeur, il (elle) assure la continuité de la direction en binôme avec le responsable de l'unité Développement culturel et territorial.
- En l'absence de l'assistante de direction, il (elle) gère en direct les logements des hôtes et instruit les demandes d'occupation temporaire du domaine public.

#### **Compétences et qualités nécessaires :**

- **Savoirs :**
  - Maîtrise du fonctionnement organisationnel, de la bonne gestion administrative et financière d'une collectivité et d'une association.
  - Maitrise du cadre réglementaire lié à la gestion du personnel.
  - Maitrise du cadre d'évaluation d'une politique publique.
  - Expertise du cadre réglementaire du secteur culturel.
- **Savoir-faire :**
  - Maitrise des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord, etc.), des outils bureautiques et internet, et des méthodes et des outils de la gestion de projets.
  - Maitrise de l'expression orale et écrite, aisance à communiquer, à animer des réunions.
  - Capacité d'analyse, de synthèse et de planification.
- **Savoir-être :**
  - Sens de la diplomatie et de l'écoute.
  - Sens du service public et capacité à fédérer autour de ses valeurs.
  - Capacité à gérer les conflits et à prendre du recul dans l'analyse des situations et des problèmes.

**Les candidatures sont à adresser jusqu'au 28 juin 2019, par mail à :**

**[emplois@mairie-sainnazaire.fr](mailto:emplois@mairie-sainnazaire.fr) , merci de joindre :**

- **Une lettre de motivation.**
- **Un CV.**
- **Le dernier arrêté de situation.**
- **Les trois derniers bulletins de salaire (dont l'un faisant figurer la prime annuelle ou le 13<sup>ème</sup> mois, si vous en bénéficiez),**

**en indiquant le titre de l'annonce et la référence 2019/0059.**

**A réception de votre candidature par mail, il vous sera envoyé un accusé réception.**

**Les entretiens se tiendront au cours de la semaine 35.**