

# LA VILLE DE BRIE-COMTE-ROBERT

Seine-et-Marne - 19 129 habitants

Membre de la Communauté de Communes de l'Orée  
de la Brie

## RECRUTE

# UN(E) DIRECTEUR(TRICE) DES AFFAIRES CULTURELLES (H/F) à temps complet

### Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Au sein d'une direction de 3 services et sous la responsabilité du directeur général des services, vous participez activement à l'élaboration et à l'évaluation de la politique culturelle, plus particulièrement de la médiathèque l'Île au Trésor, de la salle de spectacle le Safran, de la salle d'exposition de l'Hôtel Dieu et du cinéma les 4 vents. Vous coordonnez et supervisez l'ensemble des événements et activités de ces services. Vos missions s'articuleront autour des activités suivantes :

- Définir et proposer des politiques culturelles de la commune en prenant en compte la volonté du conseil municipal,
- Proposer une nouvelle organisation de la direction des affaires culturelles,
- Concevoir et proposer une programmation, des animations et des événements diversifiés pour tous les publics,
- Assurer la programmation artistique et l'organisation de manifestations pour l'ensemble des services culturels,
- Développer la transversalité des politiques publiques et des projets entre les sites rattachés à la Direction,
- Coordonner et superviser la gestion administrative de la direction des Affaires Culturelles,
- Manager le directeur adjoint et les 3 responsables de services de la direction,
- Développer le partenariat institutionnel et de nouveaux modes de financements,
- Favoriser la prise en compte des nouveaux publics,
- Participer à la communication des affaires culturelles en étroite collaboration avec la directrice de la communication,
- Favoriser la mise en réseau des établissements et veiller à la cohérence de la programmation.

Le poste implique de travailler le week-end ainsi que certains soirs en semaine et quelques jours fériés.

### **Profil**

Titulaire d'un master dans le secteur culturel ou d'une expérience significative sur un poste similaire, vous êtes reconnu(e) pour vos qualités managériales, votre capacité à mener une réflexion stratégique et votre capacité à animer des partenariats.

Rigoureux(se) et doté(e) de très bonnes qualités relationnelles, vous êtes à l'aise avec l'outil informatique (Pack Office, internet) et êtes capable de collaborer en équipe.

***Conditions de recrutement***

Cadre d'emplois des attachés ou attachés de conservation (catégorie A de la filière administrative ou culturelle)

39h/semaine soit 23 jours ARTT

Rémunération à négocier selon profil + prime de fin d'année

Participation aux cotisations des mutuelles labellisées et contrat prévoyance

Collectivité adhérente au CNAS

***Pour postuler***

Les candidatures (CV+lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire

- ✓ par courrier : Hôtel de Ville – service Ressources Humaines – 2 rue de Verdun 77170 BRIE COMTE ROBERT
- ✓ par mail : [recrutement@briecomterobert.fr](mailto:recrutement@briecomterobert.fr)

**Date limite de réception des candidatures : 15 JUILLET 2022**