



## OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) à la Direction des Affaires Culturelles  
Coordinateur (trice) des CLEA et des Minimes F/H  
(+ Mission ponctuelle de chargé de communication  
pour le Festival du film)

**PÔLE** : Service à la population

**DIRECTION** : Culture

**FONCTION** : Assistant(e) à la Direction des Affaires Culturelles / Coordinateur (trice) des CLEA et des Minimes

**FILIERE** : Filière administrative (Catégorie B ou C)

**RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE** : Directrice des Affaires Culturelles

**LOCALISATION DU POSTE** : Centre Antoine Vivenel, Direction des Affaires Culturelles.

\*\*\*\*\*

### ❖ ENJEUX OU CONTEXTE

La Direction des Affaires Culturelles coordonne 7 établissements culturels représentant 12 sites et 117 agents (vacataires des musées compris).

La DAC travaille à développer des convergences d'actions et de communication entre ces établissements pour renforcer la lisibilité de l'action culturelle municipale.

Dans le cadre d'un remplacement, la DAC recherche un(e) Assistant(e) / Coordinateur (trice) des CLEA et des Minimes, ayant également une mission ponctuelle chargé de communication pour le Festival du film.

### ❖ MISSIONS PRINCIPALES

Ce poste se caractérise par une diversité des missions à la fois administratives et financières et de coordination culturelle.

#### Missions administratives:

- Gérer le suivi du courrier interne et externe
- Gérer les réunions
- Assurer les réunions d'agenda interservices du Maire
- Élaborer et suivre les plannings des actions coordonnées par la DAC
- Faire le lien administratif amont/aval entre les établissements culturels et la DAC puis entre la DAC et la hiérarchie municipale (pour les notes, les formulaires, les comptes rendus, les notes de service etc.)
- Maintien d'une bonne tenue dans l'organisation du service : optimisation des circuits courrier, rangement rigoureux et régulier des documents papier et numériques dans des dossiers adéquats.
- Préparer les commissions des affaires culturelles

### Missions financières :

- Assurer l'exécution et le suivi budgétaire des lignes gérées par la direction des affaires culturelles et celles des Minimes
- Suivre les budgets culture et le processus comptable et administratif des actions engagées
- Élaborer et suivre les contrats administratifs

### Missions culturelles

- Travail de coordination dans la préparation d'expositions (Minimes et Hôtel de Ville), la mise en place des CLEA et la communication du Festival du Film

### Pour les Minimes :

- Coordination des 7 expositions annuelles :

- Formalisation des liens conventionnels avec partenaires
- Responsable des aspects logistiques et assure l'interface avec les services municipaux et prestataires concernés (transport, juridique, infographie, cabinet, imprimeurs)
- Mise en page et réalisation des cartels, invitations et affiches ?
- Établir et mettre à jour le planning des expositions

### Pour les CLEA :

- Coordination des liens entre les acteurs culturels, institutionnels ou associatifs et les partenaires (DRAC et Éducation nationale) :

- *De suivi administratif* : à toutes étapes, il/elle devra convoquer/informer les partenaires, tenir le calendrier, rédiger mails et notes, organiser les réunions, rédiger et diffuser le compte-rendu, préparer les bilans.
- *D'exécution et de suivi budgétaire* des lignes dédiées

### Pour le Festival du Film :

- Coordination de tout l'aspect communication du Festival du film en lien avec l'équipe du Majestic, les établissements culturels programmateurs, le service communication de l'ARC et l'agence qui pilotera la communication visuelle.

## ❖ PROFIL

- Connaissances et bonne expérience des processus comptables et administratifs des collectivités
- Maîtrise des logiciels word, excel, publisher, pwp et de la messagerie,
- Intérêt et /ou expérience pour le domaine culturel et pour l'animation culturelle
- Capacité de rédaction (bonne orthographe), de synthèse et de communication,
- Polyvalence, capacité d'adaptation et rigueur,
- Bonne organisation intellectuelle et bonne méthode de travail
- Fiabilité et capacité d'autonomie
- Rigueur dans le suivi des calendriers et budgets
- Aisance relationnelle

## HORAIRES / ASTREINTES

Du lundi au vendredi, exceptionnellement le samedi et en soirée lors du Festival du Film.

Poste en CDD (Remplacement) de 6 mois.

Envoi des candidatures (CV et Lettre de Motivation) avant le 12/05/2021 à cette adresse : [recrutement@compiegne.fr](mailto:recrutement@compiegne.fr)