

Catégorie : A
Cadre d'emploi : Attaché
Fonction : Cheffe/chef de service

IFSE niveau : 9

Référence à rappeler : IE 2910

Date limite d'envoi des candidatures : 10 novembre 2020.

Contexte : La direction des Affaires culturelles est composée de cinq équipements (musée, muséum, théâtre, conservatoire, bibliothèque) et de deux services centraux. Dans le cadre des missions de la DAC, le/la chef-fe de service contribue aux côtés du directeur à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique culturelle de la collectivité.

Il/elle organise le suivi des fonctions supports de la Direction (26,3 M d'€ budget de fonctionnement dont 19,4 M d'€ de masse salariale et 2,4 M d'€ de subventions) : coordination de projets transverses ; gestion institutionnelle, budgétaire, technique et des ressources humaines.

Il/elle contribue à assurer la continuité du fonctionnement de la direction des Affaires culturelles en l'absence du directeur.

Missions

1- transversales

- » Suivi ou coordination des dossiers transversaux de la direction (investissements, travaux, marchés publics, transition numérique, subventions, locaux, etc.)
- » Expertise et veille juridique en matière culturelle (actualité juridique, droits d'auteur, licence d'entrepreneur de spectacles, procédures de marchés, occupation du domaine public) : personne ressource à l'échelle de la Ville sur ces dossiers
- » Appui au directeur dans les relations à la Métropole
- » Participation à la mise en œuvre de la politique culturelle de la collectivité et mission de conseil.

2- coordination administrative

- » Suivi de l'administration des services centraux et des services de la DAC
- » Coordination et relations avec les responsables administratifs et financiers
- » Suivi de l'exécution financière et budgétaire de la DAC
- » Suivi de la masse salariale par services
- » Suivi de la gestion institutionnelle et du processus d'approbation délibérations de la DAC
- » Interlocuteur/trice privilégié-e des services ressources de la collectivité (RH, finances, contrôle de gestion, juridique, informatique, immobilier municipal, assemblées, etc.)
- » Management opérationnel du service et encadrement des agents sous son autorité (4 agents : 2B, 2C)
- » Suivi des besoins techniques de travaux, d'équipements et d'entretien courant de maintenance et de sécurité de la DAC en lien avec la direction de l'immobilier municipal
- » Responsabilité de l'ancien musée de peinture, lieu d'exposition
- » Représentation de la DAC à des instances (conseil d'administration, réunions des tutelles...)

Profil

- » Excellente connaissance du fonctionnement des collectivités
- » Maîtrise de l'environnement institutionnel des collectivités et du champ culturel
- » Vision stratégique globale des politiques publiques de la Culture ; parangonnage et veille sur les politiques culturelles locales et nationales
- » Susceptible d'être positionné sur la mission d'assistant de prévention

Relations hiérarchiques et fonctionnelles :

Le/la titulaire est placé-e sous l'autorité du directeur des Affaires culturelles et aura des relations fonctionnelles avec la directrice générale adjointe du département, l'élue aux cultures, avec les équipements culturels municipaux et les partenaires extérieurs publics et privés dans le cadre de son domaine d'activité d'attribution.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec, Sébastien FRAUX
Directeur des Affaires culturelles, sebastien.fraux@grenoble.fr

