



## CADRE D'EMPLOI DES ATTACHÉS TERRITORIAUX

### Responsable service Culture

La Ville de Marcy l'Étoile recrute son nouveau Responsable du service culture pour poursuivre et amplifier le rayonnement culturel de la commune.

Située dans la partie ouest de la Métropole de Lyon, nichée dans un écrin de verdure et bordée par le parc Lacroix-Laval, Marcy-l'Étoile bénéficie d'un cadre de vie agréable, propice à la fois à la vie personnelle et professionnelle. La commune, dotée de nombreux équipements sportifs et associatifs, se distingue par son dynamisme économique, soutenu par des grandes entreprises de son territoire comme BioMérieux, Sanofi, la présence de l'école vétérinaire VetAgroSup et de l'Institut National du Travail. Marcy-l'Étoile, avec ses 3 900 habitants et plus de 9 000 salariés, bénéficie d'un cadre de vie agréable et d'un dynamisme fort.

Sous l'autorité du Directeur général des services et au sein d'une équipe dynamique, vous aurez pour mission de piloter le pôle « vie culturelle » de la commune et l'ensemble de ses activités et de coordonner les services de la médiathèque, dans l'objectif de développer l'accès à la culture et à la connaissance pour tous les publics.

#### **Missions**

- **[Impulsion, pilotage et évaluation de projets culturels et artistiques](#)**
  - Identifier les besoins en matière de lecture publique ;
  - Contribution à l'élaboration d'une politique culturelle ;
  - Superviser et accompagner l'élaboration de la programmation culturelle et artistique sur l'année (ApéroMuzik, Festival des Nuits du Loup, ...);
    - Travailler en réseau (CTM du Val d'Yzeron ; Médi@val) et participer à des réunions professionnelles (échelons intercommunal, départemental et métropolitain), afin de développer des actions mutualisées ;
    - Elaborer, coordonner et mettre en œuvre la politique d'animation du service ;
    - Organiser l'accueil des scolaires, des temps périscolaires et de la petite enfance ;
    - Développer des partenariats avec les acteurs culturels locaux et la recherche de financement de projets ;
    - Suivre les conventions avec les associations culturelles ;
    - Concevoir et piloter la stratégie de communication culturelle – concevoir et piloter la création de supports de communication en lien avec le service communication ;
    - Evaluer régulièrement l'activité de la médiathèque, en produisant des statistiques sur les principaux indicateurs ;



- Travailler de manière régulière avec le Directeur Général des Services et les autres chefs de pôles : proposer des temps de travail et des processus de validation, rendre compte fréquemment de l'activité de la structure.

- **Management stratégique et opérationnel**

- Encadrer et animer l'équipe et les différents intervenants. L'équipe est composée de trois agents (Catégorie C) ; l'équipe accueille aussi actuellement une alternante en master. Par ailleurs, du personnel intervient ponctuellement en renfort durant les rotations des samedis et dimanches. Enfin, de nombreux intervenants extérieurs sont aussi mobilisés sur des temps d'animation, ou de spectacles.

- Etablir le planning hebdomadaire des agents en fonction des nécessités du service, traiter les demandes de congés et de formation ;

- Animer des réunions régulières, favoriser la participation des agents et assurer une remontée d'information claire et régulière, aussi bien descendante vers les agents qu'ascendante vers la hiérarchie et l'équipe municipale ;

- Assurer le reporting auprès du DGS et des élus sur le suivi de l'activité du service ;

- Participer aux projets transversaux de la collectivité.

- **Gestion administrative et budgétaire**

- Développer et suivre la politique d'acquisition de la bibliothèque en matière de documents, de fournitures et de matériel ;

- Contrôler le fonds documentaire (respect des quotas) ;

- Présenter les dossiers aux élus lors des commissions ;

- Rédaction des rapports culture pour les conseils municipaux ;

- Assurer les liaisons avec les services municipaux : Ressources Humaines (gestion des heures), Comptabilité (suivi des factures), Services techniques (maintenance du bâtiment et entretien des locaux), Communication (promotion des animations, réservation des salles et du matériel) ;

- Veiller à l'exécution des régies assurées par les agents (régisseur adjoint) ;

- Préparer le budget prévisionnel du pôle et élaborer un argumentaire budgétaire à l'appui ;

- Suivre l'exécution budgétaire du pôle tout au long de l'année.

### **Compétences et qualités :**

- Titulaire d'un diplôme supérieur en gestion culturelle, bibliothéconomie, ou équivalent.

- Expérience confirmée dans un poste similaire, idéalement au sein d'une médiathèque ou d'une structure culturelle

- Connaissance des enjeux, évolutions et du cadre réglementaire des politiques culturelles et des politiques publiques

- Connaissance des conventions cadres, conventions d'objectifs et de moyens des équipements culturels, convention de développement territorial (département, région, DRAC...)

- Connaissance approfondie des pratiques culturelles, des enjeux de la lecture publique et de l'évolution des médiathèques.



- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques, ainsi que des logiciels spécifiques à la gestion de médiathèque.
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs projets simultanément.
- Aptitude à travailler en équipe et à coordonner des partenariats avec différents acteurs.
- Excellentes capacités relationnelles et sens du service public.
- Capacité à innover
- Esprit d'initiative
- Adaptabilité, autonomie, discrétion.

**Conditions et temps de travail :**

- Poste à pourvoir dès que possible.
- Recrutement statutaire ou contractuel.
- Temps plein (37h sur 4 jours), 25 jours de congés et 12 jours de RTT.
- Travail par roulement certains weekends : les samedis et dimanches matins de 9h00 à 13h00.
- Nécessité d'assister à quelques réunions en dehors des horaires de travail (réunions avec les élus et autres partenaires comme le réseau ou la médiathèque départementale...).
- Présence possible lors des manifestations organisées par le service.
- Rémunération statutaire et RIFSEEP selon les conditions de la délibération.
- Prime annuelle d'activité.
- Avantages : COS de la Métropole de Lyon (réduction billetterie, chèques vacances, spectacles, bons cadeaux...), participation de la collectivité de 15 € pour la mutuelle santé et 15 € pour la mutuelle prévoyance (contrat de groupe), tickets restaurant (6 €, dont 50% pris en charge par l'employeur).

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ par mail à l'adresse suivante : [rh@marcyletoile.fr](mailto:rh@marcyletoile.fr), ou par courrier

COMMUNE DE MARCY-L'ETOILE

Ressources Humaines

HOTEL DE VILLE

63 PLACE DE LA MAIRIE

69280 MARCY-L'ETOILE