

**Recrute dans le cadre d'une vacance de poste
par voie statutaire ou à défaut contractuelle**

Direction des Affaires Culturelles

DIRECTEUR.TRICE ADJOINT.E DES AFFAIRES CULTURELLES

H/F

Cadre d'emploi catégorie A

La direction des Affaires culturelles élabore et met en œuvre les politiques de la Ville et de la Métropole relatives à la culture.

Le rôle du directeur adjoint ou de la directrice adjointe est de seconder le directeur dans le pilotage général de la direction, dans la structuration et la mise en œuvre des différentes politiques transversales et dans le suivi des politiques sectorielles. Il (elle) assure la coordination d'une politique d'action culturelle et de proximité, supervise les services et les établissements culturels en régie directe et coordonne l'activité administrative des établissements qui lui sont associés

Il (elle) participe aux projets de mutualisation envisagés par la Direction Générale et contribue au Projet culturel de territoire à l'échelon métropolitain ainsi qu'aux expérimentations à mener dans le cadre de la Charte de coopération.

Missions :

Sous l'autorité du Directeur, le(a) directeur(rice) adjoint(e) assure les missions suivantes :

- Assurer le pilotage de projets complexes
- Seconder le directeur dans le pilotage général et stratégique de la politique culturelle conduite par les collectivités (représentation dans les réseaux professionnels, présence dans les réunions avec partenaires institutionnels, élaboration de rapports et de notes d'analyse pour les élus ou la DG, veille et ingénierie administrative culturelle)
- Seconder le directeur dans le suivi et le contrôle des fonctions administratives générales, en particulier sur le volet des ressources et les aspects juridiques
- Piloter les projets d'organisation des établissements, suivi et accompagnement administratif de ces derniers
- Superviser l'organisation de l'affectation des subventions (3, 079M€)
- Assurer et être force de proposition concernant le management stratégique de la DAC et le management de projet complexes et transversaux
- Assurer le pilotage de la conservation des bâtiments affectés à la DAC
- Assurer la coordination administrative et la supervision des délibérations :
- Gestion des délibérations : supervision, correction et suivi,
- Conseil et aide à la rédaction des conventions et différents actes administratifs et/ou juridiques,
- Suivi et supervision des productions écrites de la direction, rédactions de notes, courriers, etc,
- Aide à la gestion administrative du service central de la direction des affaires culturelles (élaboration et suivi des procédures, courriers, délais, ...),
- Structuration et homogénéisation des fonctionnements administratifs des établissements culturels rattachés à la direction des affaires culturelles.
- Assurer la veille juridique et la mise en conformité des pratiques et des outils,
- Effectuer le suivi financier en lien avec le responsable finances, le cas échéant, la supervision des marchés publics en lien avec le relais commande publique,
- Assurer la gestion directe et hiérarchique du pôle administratif : assistante de direction, correspondante Dotelec, régisseur des locaux DAC.

Profil souhaité :

- Formation supérieure en droit public, administration publique, Sciences politiques
 - Expérience concluante sur un poste de directeur adjoint ou directeur d'établissement dans le domaine des affaires culturelles, en collectivité locale,
 - Compétences en marchés publics, contrats, conventions...
 - Connaissance du domaine culturel
-
- Force de proposition,
 - Qualités relationnelles,
 - Grande autonomie souhaitée,
 - Capacité à organiser, suivre, évaluer, améliorer,
 - Capacité à impulser et accompagner le changement

Contraintes particulières :

- Disponibilité pour des réunions tardives

Pour plus de renseignements sur le poste :

Raphaël JOURJON

Directeur des affaires culturelles - 04 77 48 76 22 ou 06 17 33 37 26

raphael.jourjon@saint-etienne-metropole.fr

Merci d'adresser votre candidature (**CV accompagné d'une lettre de motivation, pour les titulaires le dernier arrêté de situation administrative**) au Président de Saint Etienne Métropole, **en précisant l'intitulé exact du poste**, à l'adresse suivante :

Courriel : recrutement@saint-etienne-metropole.fr
ou 2 Avenue Grüner - CS 80257 Saint Etienne cedex 1

DATE LIMITE DE CANDIDATURE LE 02 JUIN 2022