



VILLE DE LOURDES

## AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

Dans le cadre du dispositif d'expérimentation portant sur la promotion par voie de détachement des agents en situation de handicap

Décret n°2020-569 du 13/05/2020

Emploi à pourvoir : 1 poste d'Attaché territorial à temps complet nécessitant l'accomplissement d'une durée de services publics de 4 ans au 1<sup>er</sup> janvier 2022 pour un détachement d'une durée de 1 an prévu au 1<sup>er</sup> août 2022.

Service d'affectation : Service Culture-Evènementiel

Responsable du Service Culture-Evènementiel

### 1 - Présentation du poste :

Définition	A la tête du service, le/la responsable du service Culture-Evènementiel programme et coordonne les manifestations culturelles et animations de la ville de Lourdes. Est garant du bon fonctionnement de son service et de la mise en œuvre des missions qui lui sont confiées.
------------	---

### 2 - Architecture du poste :

Missions 1 : Mettre en œuvre et évaluer les projets culturels et évènementiels	<b>Travailler en mode projet :</b> Définir les besoins, travailler en transversalité avec les services de la mairie et analyser les dossiers après une enquête pratique sur le terrain. S'assurer du bon déroulement et de l'avancée des projets en adéquation avec les attentes et décisions des élus. Evaluer le projet et formaliser un retour d'expérience. Construire, élaborer, gérer et suivre les dossiers en mettant en place des outils d'aide à la conduite de projets (fiche action).
--	---

<p><b>Mission 2 : Manager, organiser et coordonner les équipes du service</b></p>	<p><b>Communiquer :</b> Rencontrer et dialoguer avec les associations ou entités internes et externes. Définir et anticiper les besoins de communication en interne et externe : rédactions de notes pour le bureau municipal, communiquer les éléments de langage pour les élus.</p> <p>Encadrer les responsables et référents des équipements culturels : Espace Robert Hossein, Palais des Congrès, site fêtes et manifestations, espace François Mengelatte. Encadrer l'équipe culture-événementiel du service. Apporter de la cohésion dans les fonctionnements de chaque équipement autour d'un projet de service commun. Assurer la transmission d'information ascendante, descendante et transversale. Préparer et animer des réunions. Gestion des congés, des absences, des conflits, conduite des entretiens professionnels.</p>
<p><b>Mission 3 : Garantir le bon fonctionnement du service</b></p>	<p>Garantir le respect des procédures internes au sein de son service. Gérer les aspects financiers de son service (comptabilité des engagements, préparation budgétaire, recherche d'optimisation). Gérer les marchés publics de son service conformément au guide interne de la commande publique. Gérer l'administration de son service : rédaction des arrêtés, projets de délibération et décision du Maire, contrats et conventions.</p>

### 3 - Contexte de l'exercice du poste :

<p><b>Champ des relations et nature des liens</b></p>	<p>Relations directes avec les usagers/institutions/associations, mission transversale en relation avec les autres services de la ville, avec son supérieur hiérarchique et ses élus référents. Relations avec les élu(e)s, le cabinet du Maire.</p>
<p><b>Champ d'autonomie - Responsabilités spécifiques</b></p>	<p>Garant de la mise en sécurité des biens et des personnes, dans le cadre de ses missions. Garant de la bonne gestion des événements. Forte autonomie sur l'élaboration du budget, la transversalité avec les autres services, le management du service et les partenaires. Autonomie globale sous le contrôle de la DGA.</p>
<p><b>Champ de technicité</b></p>	<p>Managériale – Expertise – Gestion de Projets</p>
<p><b>Risques du poste</b></p>	<p>Garant de la sécurité des biens et des personnes dans le cadre de son activité</p>

<b>Difficultés et contraintes du poste</b>	Forte polyvalence relationnelle (publics diversifiés, institutions, secteurs privés et associatifs, partenaires internes et externes) Forte amplitude horaire (week-end, soirées..)
<b>Quotité de travail (%)</b>	Mission 1 : 30 % Mission 2 : 40 % Mission 3 : 30 %

#### 4 – Les exigences du poste

<b>Ressources nécessaires</b>	<p><b><u>Les savoirs :</u></b>  Cadre réglementaire lié au domaine d'activité de la culture et de l'évènementiel,  Droit des collectivités, Code de la commande publique  Gestion administrative /Normes rédactionnelles,  Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, visio-conférences,...),  Maîtrise des logiciels métiers (web-délib, Sédit, comptabilité),  Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs ( planification, conception d'un tableau de bord, dossier professionnel, organisation administrative d'événements)</p>
	<p><b><u>Les savoir-faire :</u></b>  Conduite de projets  Capacité à planifier, programmer, hiérarchiser les urgences, les priorités  Capacité à fédérer, rassembler autour des événements  Capacité à rendre compte (reporting hiérarchique, aptitudes à la synthèse, rédaction de notes)  Aptitude à la négociation avec les partenaires/ prestataires,  Être force de proposition.  Organiser et mener les réunions</p>
	<p><b><u>Les comportements professionnels :</u></b>  Réactivité  Esprit collaboratif, travail en équipe, maîtrise de soi, bonne gestion du stress,  Dynamisme, créativité, esprit d'initiative et curiosité  Forte aptitude à la polyvalence des actes (conceptuels, administratifs, logistique, communicationnels, financiers...),  Organisation et rigueur,  Sens du service public,  Confidentialité.</p>