



**Le Kremlin  
Bicêtre**

## **LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE**

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le département du Val-de-Marne (94) en région Île-de-France et compte 24 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Établissement public territorial Grand-Orly-Seine-Bièvre. Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie) et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables. A l'été 2024, elle sera desservie par une nouvelle station de métro avec l'arrivée de la ligne 14.

Ville dynamique et ouverte, championne de la mixité sociale au sein de la métropole du Grand Paris comme le rappelle une étude de l'APUR de 2023, le Kremlin-Bicêtre jouit d'une situation idéale aux portes de Paris et a bénéficié, ces dernières années, de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. Un marché est accessible les mardis, jeudis et dimanches matins. Ville hospitalière et universitaire, Le Kremlin-Bicêtre se caractérise par des habitants aux profils diversifiés, qui font sa richesse.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, juniors et confirmés. Forte d'un haut niveau de service public, auquel elle est particulièrement attachée, la Ville assure au quotidien de nombreuses missions dans des domaines d'intervention variés. En rejoignant notre Ville, vous intégrez un collectif de travail dynamique qui a pour valeurs l'égalité, la solidarité, l'universalité de l'accès au service public, la neutralité et la laïcité et qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels.

### **RESPONSABLE DU SERVICE ACTION CULTURELLE (H/F)**

<b>Domaine :</b> Culture		<b>Cadre d'emploi :</b> Catégorie A
<b>Nature de l'emploi :</b> Ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels		<b>Nature du contrat :</b> Régime statutaire/Contractuel
<b>RIFSSEP :</b> G2N2	<b>Management :</b> Oui	<b>Télétravail :</b> 1 jour par semaine
<b>Date limite de candidature :</b> 30/06/2024		

#### **Présentation générale**

La Ville du Kremlin-Bicêtre recherche un responsable du service action culturelle. Encadrant une équipe au quotidien, gérant plusieurs établissements et dispositifs de démocratisation culturelle, cette position clé vise à promouvoir l'accès à la culture pour l'ensemble des habitants, tout en valorisant les artistes locaux et en encourageant les rencontres entre la population et les acteurs culturels. Le candidat contribue à l'élaboration d'une politique culturelle, analyse les besoins culturels et les conditions d'accès à l'offre culturelle et maîtrise le montage de projets culturels en transversalité. Il accompagne la formalisation d'un projet de développement culturel territorial

et sait décliner un projet et des orientations en dispositifs et en programme d'actions.

Le responsable du service action culturelle est placé sous l'autorité du directeur de l'émancipation au sein de la direction général adjointe des services à la population.

## **VOS MISSIONS**

### **1/ Définition des objectifs et mise en œuvre des projets culturels**

- Mettre en œuvre et participer à l'élaboration de la politique culturelle municipale ;
- Coordonner les activités culturelles en lien avec les équipements culturels du territoire : la médiathèque l'Echo, le conservatoire à rayonnement intercommunal, l'ECAM afin d'optimiser l'action culturelle à l'échelle du territoire ;
- Impulser des projets culturels transversaux et fédérateurs avec les partenaires ;
- Elaborer une programmation culturelle tout public en lien avec la chargée de projets culturels : organisation d'événements autour du spectacle vivant et des cycles annuels d'expositions
- Coordonner et piloter les équipements et dispositifs suivants : artothèque municipale, auditorium Lounès Matoub, studio musique, Micro-Folie
- Coordonner le projet DEMOS – Philharmonie de Paris sur la ville et coordonner les ateliers de pratique musicale en lien avec les référents de groupe, le service Enfance/Enseignement et le Centre social Germaine Tillion ;
- Initier et coordonner un Parcours EAC (Education Artistiques et culturelles) dans le cadre du Projet éducatif territorial ;
- Etre l'interlocutrice privilégiée des associations culturelles et artistiques implantées sur la ville bénéficiant de subventions municipales.

### **2/ Gestion du service action culturelle**

- Encadrer l'équipe : un chargé de projets culturels, un régisseur technique, les services civique/stagiaires/vacataires : management et suivi au quotidien des activités ;
- Elaborer et suivre l'exécution budgétaire : contrôler la gestion et l'engagement des dépenses ;
- Elaboration de dossiers de demande de subvention pour assurer le cofinancement de certains projets mis en place ;
- Rédiger le rapport d'activité, définir les perspectives de l'année à venir et évaluer les projets mis en œuvre par le service ;
- Réaliser les contrats des projets en lien avec le chargé de projets culturels ;
- Gérer la régie « dépenses » du service (titulaire) et de celle de l'artothèque (suppléante).

### **3/ Communication**

- Participer à la création des supports de communication en lien avec le service de la communication, et de leur diffusion (web, print, réseaux sociaux) et superviser les besoins en communication correspondants aux évènements;

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Expérience significative dans le domaine de l'action culturelle et de l'organisation d'évènements culturels,
- Réelle connaissance du milieu culturel (théâtre, musique, danse, rue et arts visuels) et des réseaux culturels
- Encadrement d'équipe
- Autonomie et force de proposition
- Qualité rédactionnelle
- Maitrise de l'administration appliquée au secteur culturel
- Aptitudes à la communication, au travail d'équipe et en transversalité
- Grande disponibilité soir et week-end

## **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année + Complément Indemnitaire Annuel
- 39h30 par semaine
- 25 congés annuels + 26 ARTT
- Remboursement à 100% des transports en commun pour les agents non Kremlinois
- Possibilité de télétravail
- Restaurant administratif

## **COMMENT CANDIDATER ?**

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre\_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
Place Jean-Jaurès  
94270 Le Kremlin-Bicêtre