

Chef de service

Référence : 3134-19-0006/SAFPFI du 04 janvier 2019

Employeur : Maire de Nouméa



Corps /Domaine : Attaché

Direction : de la Culture, du Patrimoine et du Rayonnement

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : 1er février 2019

Date de dépôt de l'offre : vendredi 04 janvier 2019

Date limite de candidature : vendredi 1er février 2019

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Chargé d'actions culturelles

Missions :

Au sein de la Direction de la Culture, du Patrimoine et du Rayonnement, le manager est chargé d'organiser l'activité, d'animer et de diriger les collaborateurs, de développer la qualité du service rendu aux usagers, de développer les compétences et l'innovation et d'organiser les communications et la collaboration interne et externe.

Le manager du Service Animation et Rayonnement de la Ville pilote une équipe et développe une vision prospective de l'image de marque Nouméa, tant pour les Nouméens que pour l'international. Il propose des nouveautés en concertation avec les équipes et en analysant les attentes de la population, tout en prenant en compte les orientations de l'exécutif et de la Direction. Il favorise la collaboration avec les autres services ou directions de la Ville susceptibles d'intervenir dans ce champ d'action.

Il a notamment en charge :

- Animer, motiver et impulser une dynamique d'équipe
- Fixer des objectifs et des moyens d'accompagnement personnalisé pour chaque collaborateur
- Maintenir et développer les compétences des collaborateurs
- Effectuer le reporting de son activité, diffuser le modèle de reporting et la culture du résultat
- Participer, en tant que personne ressource, à des projets d'optimisation de l'organisation des activités (process, outils, système d'information...) ou à des missions transverses
- Effectuer une veille sur son domaine d'activité
- Coopérer avec le réseau de partenaires internes et externes
- Accompagner les politiques culturelles d'animation et de dynamisation
- Préparer et gérer le budget du domaine d'intervention

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Horaires atypiques (amplitude variable, travail en soirée, week-end et jours fériés, pics d'activités ponctuels)
- Bonne condition physique
- Disponibilité et adaptabilité aux usagers (public, artistes) avec des risques de tension
- Risque de mise en cause de la responsabilité pénale de l'autorité territoriale consécutive à la mise en péril du déroulement d'un spectacle, voire de la sécurité des artistes, des techniciens ou du public et du fait d'une mauvaise estimation des

risques, d'un défaut d'anticipation ou d'une insuffisance de communication avec les différents partenaires.

- Permis B

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Principe du management par la qualité : implication du personnel, maîtrise des processus, management par l'approche système, relations mutuellement bénéfiques, amélioration continue
- Principes de mise en œuvre d'une délégation
- Gestion de l'information à but opérationnel, technique, organisationnel, relationnel et institutionnel
- Expérience et connaissance de l'évènementiel, des échanges internationaux et des jumelages
- Environnement culturel local
- Méthodologie de projet
- Techniques de rédaction
- Règles budgétaires
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication
- Bonnes connaissances en anglais

Savoir-faire :

- Manager une équipe
- Organiser le temps de travail
- Elaborer, suivre et analyser les indicateurs de suivi d'activité et les tableaux de bord
- Communiquer afin de fédérer autour des objectifs de l'équipe et du groupe
- Développer le travail en équipe
- Identifier les compétences
- Formaliser le plan d'action
- Former ses collaborateurs
- Développer des logiques de coproduction de l'action publique avec les institutions ou avec les entreprises culturelles, les artistes et les auteurs
- Évaluer et mettre en cohérence les différents projets selon les orientations politiques de la collectivité
- Concevoir et organiser des événements autour d'un projet ou d'un équipement culturel

Comportement professionnel :

- Résolution d'un problème de management, gestion des conflits
- Capacité et qualité d'écoute du « client » et des parties intéressées
- Leadership
- Prise de décision
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Force de proposition et sens de la négociation
- Rigueur, sérieux, ponctualité, bon relationnel et discrétion
- Polyvalence

Contact et informations complémentaires : Madame Claudia CHASSARD, Directrice de la Culture, du Patrimoine et du Rayonnement de la Ville - tél : 23.26.50 - mail : claudia.chassard@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au maire de la Ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : mairie.recrutement@ville-noumea.nc

En cas d'impossibilité de candidater par le biais de la messagerie électronique, les dossiers de candidatures peuvent parvenir au maire de la Ville de Nouméa par :

- voie postale : BP K1 - 98849 Nouméa Cedex
- dépôt physique : 16, rue du général Mangin Nouméa

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

⁽¹⁾ Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾ La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.