



LA VILLE DE FORBACH RECRUTE

UN CHARGÉ DE PROJETS CULTURELS ET D'ANIMATION (H/F)

Cadre d'emplois : Adjoints du Patrimoine (Catégorie C)
Recrutement par voie statutaire ou par voie contractuelle

La Ville de Forbach, 22 000 habitants, est située dans la région Grand-est, en Moselle-est à la frontière avec le Land allemand de Sarre. Ville-centre de la Communauté d'Agglomération de Forbach Porte de France, Forbach assure un rôle économique, démographique et culturel central dans le département. Elle est notamment desservie par l'autoroute et la ligne TGV Paris-Francfort.

Sous l'autorité du chef de service développement culturel, vous serez en charge de la préparation, l'exploitation, la coordination, l'organisation matérielle et humaine des projets culturels et des événements culturels de la ville de Forbach.

Activités principales :

1) Réflexion stratégique :

- Mettre en œuvre la stratégie culturelle (contenu, cibles...) définie par l'équipe municipale, en étant force de proposition et en faisant preuve d'innovation,
- Organiser la programmation culturelle d'établissements culturels de la ville
- Piloter et Planifier la réalisation des événements culturels de la ville et des opérations spécifiques

2) Responsabilités :

- Rechercher et sélectionner les prestataires et fournisseurs, les intervenants, les lieux...,
- Elaborer ou/et étudier, suivre et actualiser les cahiers des charges en fonction des arbitrages techniques, financiers ou opérationnels,
- Travailler en collaboration avec les différents services de la Ville de Forbach
- Organiser les différentes réunions de coordination liées à votre activité,
- Planifier et coordonner les ressources humaines ainsi que les ressources matérielles internes et externes,
- Réaliser le suivi terrain des manifestations, du montage au démontage (manutentions comprises),
- Être garant de la sécurité du public et des équipes en prenant toutes les dispositions nécessaires,
- Gérer les relations avec les associations locales dans le cadre de mise en place des animations (commerçants, associations sportives, centres sociaux...),

- Recherche de partenariats, de sponsors et partenaires financiers.
- Assurer une veille culturelle et juridique

3) Gestion, Suivi administratif :

- Piloter, réaliser les démarches administratives, élaborer et/ou suivre les conventions et/ou les contrats,
- Constituer les dossiers d'autorisation administrative auprès des instances telles que la Préfecture... (respect des contraintes et réglementations juridiques),
- Etablir et suivre les retro plannings,
- Elaborer et suivre les budgets en optimisant les coûts,
- Assurer le bilan des actions culturelles,
- Assurer le reporting et bilan à la direction du service Vie culturelle et Citoyenneté

Profil recherché :

- Maîtrise de la gestion de projet, pilotage de prestataires et gestion de la relation client,
- Capacités relationnelles, rédactionnelles et de synthèse,
- Connaissance des métiers de la culture, du spectacle et de l'animation,
- Doté d'un réseau professionnel développé,
- Sait mener de front plusieurs projets en même temps en gérant les priorités et les urgences,
- Polyvalent, flexible, disponible, autonome et pleinement impliqué dans son travail,
- Enthousiaste, ouvert d'esprit, qualités de manager,
- Organisé, rigoureux et méticuleux, avec le sens du service public
- Doté d'un bon sens pratique, créatif, esprit d'équipe, réactif, exigeant.
- Assure un suivi des activités/événements sous forme de rapports et bilans
- Capacité à rendre compte de manière claire et régulière sur les activités et événements menés

Rémunération/avantages :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + primes annuelles.
- Titres restaurant + amicale du personnel + participation employeur à la prévoyance et à la complémentaire santé.

CV et lettre de motivation à adresser à :

Monsieur le Maire de la Ville de FORBACH
Hôtel de Ville-Avenue St Rémy-B.P. 10335
57608 FORBACH

Ou à recrutement@mairie-forbach.fr