

LA VILLE DE PAMIERS RECHERCHE

Un Coordinateur de Production Culturelle H/F CDD à temps complet

Rédacteur territorial- Contractuel

CONTEXTE :

La Ville de PAMIERS recherche un Coordinateur de Production Culturelle dynamique pour son service des affaires culturelles. Responsable de l'organisation et de la mise en œuvre de notre saison culturelle, le candidat idéal coordonnera les événements, de la planification à l'exécution, en veillant à l'optimisation logistique et technique.

Ce rôle implique la gestion du budget, la négociation de contrats, la coordination avec les artistes, les producteurs et les partenaires, ainsi que la gestion administrative complète des projets.

Une forte capacité à communiquer, à travailler en équipe et à gérer plusieurs dossiers simultanément est essentielle.

Une expérience dans un rôle similaire est un plus. Anglais bilingue souhaitable, 3^{ème} langue parlée / écrite appréciée. Travail en soirée et week-end fréquent !

Rejoignez-nous pour contribuer à faire vivre la culture à Pamiers.

MISSIONS :

- **PROGRAMMATION :**

- **Organiser et négocier :**

- Coordination et programmation de la saison culturelle du service
- Gestion du planning programmation DAC + ASSOCIATIONS
- Assurer la coordination technique : recenser les demandes et les besoins des artistes/productions et les relayer auprès du régisseur technique de la salle
- Centraliser la réception de tous les fichiers liés à l'accueil des productions en lien avec les techniciens (fiches techniques, riders, etc.)
- Elaborer et transmettre à l'ensemble des parties prenantes les feuilles de route
- Anticiper, organiser et planifier la logistique des artistes : transports, hébergement, repas/catering
- Démarcher les partenaires/fournisseurs extérieurs (hôtel, restauration, taxi, etc.)
- Assurer les runs artiste longue et petite distance (conduite mini bus occasionnellement)
- Logistique loge et mise en place de l'accueil artiste : aménagement loge, ménage, gestion des stocks, courses, affichage, signalétique, etc.
- Gestion, et coordination des événements extérieurs avec les services internes (espaces verts, service sécurité, planning Maison des Associations)
- Planifier la sécurité des événements avec les sociétés de sûreté

- **Gestion administrative :**

- Négocier et gérer les contrats de cession, de prestations annexes, de coproduction, de coréalisation, etc. en lien étroit avec les sociétés de production / compagnies
- Demander les autorisations nécessaires auprès de la Maison Des Associations et autres services d'Etat (demande matériels événements extérieurs, demande autorisation ABF cathédrale Saint Antonin, Eglise, stationnement interdit, etc.)
- Elaboration des conventions de prêt du Jeu du Mail
- Gérer les déclarations auprès des organismes assurant la protection des droits d'auteur (SACEM, SACD et autres organismes)

- **Gestion budgétaire :**

- Veiller au respect des budgets
- Elaboration du budget annuel « spectacles vivants »
- Réception des devis
- Elaboration des bons de commande
- Validation des factures
- Suivi des dossiers de subvention

• **RELATIONS PUBLIQUES/ ACTION CULTURELLE :**

- Accueillir, orienter, informer le public sur les événements + scan billet
- Elaboration du programme culturel jeune public avec le directeur
- Gestion et suivi des projets EAC : démarcher les établissements scolaires, définir le calendrier des interventions avec les artistes, gestion des réservations, coordonner les différents interlocuteurs (intervenant/établissement)
- Elaboration des dossiers de demande de subventions pour des projets spécifiques

• **COMMUNICATION :**

- Centraliser la réception de tous les fichiers liés aux Packs promotionnels des sociétés de production / compagnies
- Participation à la réalisation des supports de communication
- Participation à l'animation des réseaux sociaux (Facebook, Instagram)
- Alimenter le site internet de la ville
- Plan de communication : organiser la diffusion de l'ensemble des supports de communication plaquettes de saison (Ici Pamiers + livrets scolaires), tracts, affichages, campagnes publicitaires (radio / presse écrite / web...)
- Préparer et faire le suivi avec les prestataires : imprimeurs, graphistes, journalistes ...
- Estimation de quantités et gestion de la diffusion
- Aide à l'affichage en période de forte affluence

PROFIL SOUHAITE / COMPETENCES - APTITUDES ET QUALITES REQUISES :

- Une expérience dans le domaine est indispensable,
- Volonté de rendre service au public,
- Sens de l'organisation.
- **Compétences clés :** Organisation, négociation, gestion de projet, communication, sensibilité culturelle.

CONDITIONS D'EXERCICES :

- Poste à temps complet.
- Travail en bureau.
- Mobilités sur les sites de la ville.
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations en lien avec le domaine.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- Recrutement contractuel, CDD de 1 an
- Grade Rédacteur (catégorie B)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire,
- Participation à la mutuelle, Chèques restaurant,
- Prise de poste souhaitée le plus rapidement possible.

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU POSTE :

Directeur des Affaires Culturelles – M. Sébastien GONZALEZ

Tél : 06.45.72.77.62

Email : sebastien.gonzalez@ville-pamiers.fr

MODALITÉS DE CANDIDATURE :

- Curriculum Vitae,
- Lettre de motivation
- **Date limite de dépôt de candidature : 27 juin 2024 à 17 heures**

Dossier à adresser :

Par courriel : drh@ville-pamiers.fr
Ou par courrier au service RH :
Madame le Maire de Pamiers
Service des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
1 Place du Mercadal
BP 70167
09101 PAMIERS CEDEX