

La Ville de Chamonix Mont-Blanc recrute, pour sa Direction des Affaires Culturelles,

Un chargé d'événementiel culturel (H/F)

Cadre d'emplois des rédacteurs (catégorie B)

A sein d'un service culturel dont le projet principal s'articule autour d'une programmation pluridisciplinaire de spectacles vivant, d'actions culturelles à destination d'un large public, l'organisation d'événementiels culturels et l'accompagnement d'actions et d'événements portés par les associations culturelles. Sous l'autorité du responsable du service culturel, le chargé de l'événementiel et de la communication assure la gestion et le suivi global des événements dont il a la charge de manière transversale avec l'ensemble des partenaires concernés. Il élabore et met en œuvre la stratégie de communication du service culturel sur le volet événementiel ainsi que sur la saison culturelle de spectacles vivants.

Missions principales

Événementiel culturel

- Être force de proposition dans l'élaboration de la stratégie événementielle culturelle
- Conception, mise en œuvre et évaluation des événementiels organisés ou co-organisés par le service culturel (Magic Mont-Blanc festival, Opéra sous les étoiles, Rencontres Littéraires avec la Facim, Carnaval, Festival Les petits Asticots, ...)
- Accompagner et soutenir les manifestations et actions culturelles associatives sur le plan administratif et technique (Cosmojazz Festival, Festival Préambules, Festival Baroque, Festival Corse, Festival Shoot!, Festival d'orgue...)
- Assurer la coordination des acteurs interne des services de la collectivité et externe (prestataires, intermittents) mobilisés sur les événementiels du service et/ ou associatifs
- Commande, coordination et suivi des prestataires et du budget annuel et participation à son élaboration et suivi administratif des événementiels (contrats, bons de commande, factures, déclarations diverses...)

Communication culturelle

- Définir la stratégie et élaborer un plan de communication relatif aux événementiels et à la saison culturelle de spectacles vivants et suivi du budget annuel et participation à son élaboration
- Coordonner et suivre la conception et la diffusion des outils de communication en lien avec les services et fournisseurs concernés dans les délais impartis (choix des supports, type de canaux)
- Création et rédaction des contenus sur les différents supports de communication
- Assurer les relations avec la presse écrite et audiovisuelle
- Actualiser les sites Internet et animer les réseaux sociaux du service

Profil

- De formation initiale supérieure aux métiers de la culture et de l'événementiel avec une expérience similaire significative
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et du milieu culturel, bonne culture générale dans les domaines du spectacle vivant et des milieux artistiques
- Maîtrise du cadre réglementaire de l'organisation d'événements, des spectacles vivants et des établissements recevant du public
- Bonne connaissance de la chaîne graphique
- Travailler en mode projets, de façon autonome et collective en équipe
- Bonne utilisation des outils bureautiques voire de PAO (indesign / Photoshop notamment)
- Capacité d'analyse et de synthèse, gestion administrative et financière
- Goût du travail en équipe
- Titulaire du permis de conduire B

Spécificités du poste - sujétions

- Déplacements occasionnels sur le territoire
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable, disponibilité en soirée et week-ends

Contact : GENEAU Guillaume, responsable du service culture, 04 50 54 78 31

Date limite de dépôt des candidatures : 31/01/2020

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire de Chamonix Mont-Blanc par mail à emploi@chamonix.fr

Poste à pourvoir à compter dès que possible