



Située au pied du Mont-Blanc, le plus haut sommet des Alpes, la commune de Chamonix Mont-Blanc est considérée comme la ville nature par excellence. Entourée de montagnes enneigées et de denses forêts où se rencontrent hommes et nature, vous y trouverez à coup sûr votre bonheur en pratiquant des activités sportives été comme en hiver ou encore, en vous rendant dans des lieux de détente et de culture accessibles toute l'année.

Ville fleurie, Chamonix Mont-Blanc est une ville surclassée de 40 à 80 000 habitants, voit sa population augmenter durant les saisons fortes lui permettant une activité économique très développée.

Collectivité territoriale connue et reconnue pour l'accueil de nombreux événements, il nous tient à cœur de développer la culture des arts, du sport, mais également du respect de l'environnement, chez nos concitoyens. A ce titre, la ville de Chamonix Mont-Blanc recherche, pour sa Direction des Affaires Culturelles :

### **Un chargé de projets culturels et de la communication (H/F)**

Cadre d'emplois des rédacteurs (catégorie B)

A travers son concours aux équipements, aux manifestations, aux actions artistiques, culturelles et patrimoniales du territoire, la Direction des Affaires Culturelles développe une politique culturelle volontariste pour tous, par tous et partout, visant à faire un territoire, qui participe à la cohésion sociale, et au renforcement de son identité et de son attractivité. Son implication contribue à créer des synergies et une dynamique de travail en réseaux. Elle souhaite particulièrement investir l'espace public, mener des actions respectueuses des droits culturels et construire une identité de territoire autour de projets renouvelés et transverses.

C'est dans ce cadre que le service Programmation et actions culturelles organise des actions et événements culturels et accompagne les acteurs culturels tout au long de l'année dans la mise en œuvre de leurs projets, pour et avec les habitants, et destinés à valoriser la création artistique sur le territoire et renforcer l'accès à la culture pour tous.

Au sein de ce service et en lien avec le responsable, vous serez chargé.e de définir et mettre en œuvre des actions et manifestations culturelles construites avec et pour les populations, destinées à fédérer les opérateurs culturels et les partenaires. En outre, vous élaborerez et mettrez en œuvre le plan de communication du service culturel sur le volet événementiel ainsi que sur la saison culturelle de spectacles vivants.

#### **Missions principales**

##### **Évènementiel et projet culturels**

- Être force de proposition dans l'élaboration de la stratégie événementielle culturelle et participation au comité événements pour instruire de nouveaux dossiers et informer l'instance sur le suivi et la gestion du calendrier des actions culturelles
- Coordonner les actions événementielles en lien étroit avec les services de la mairie (service technique, service animation des sports) et les associations organisatrices d'événements
- Concevoir, organiser et évaluer les manifestations culturelles (Opéra sous les étoiles, Rencontres Littéraires en Savoie Mont-Blanc, Carnaval, Forum des associations culturelles, ... liste non exhaustive)
- Accompagner et soutenir les manifestations et actions culturelles associatives sur le plan administratif et technique (Cosmojazz Festival, Festival Baroque, Festival Shoot!, Festival d'orgue, Artocène, Les nuits sauvages, Festival du film de montagne et d'aventure, ...)
- Participer à la réalisation de projets transversaux avec les différents pôles de la direction culturelle (Réseaux des musées et des médiathèques, École de Musique et de Danse, service des archives)
- Assurer la coordination des acteurs internes des services de la collectivité et externes (prestataires, intermittents) mobilisés sur les événementiels
- Développer des coopérations et des partenariats culturels et contribuer à l'appropriation des manifestations par les habitants
- 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, conventions, ...)

### **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 en lien avec la direction de la communication
- Définir le cahier des charges des prestataires (agence de communication)
- 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
- Relations presse et rédaction de communiqués, dossiers de presse et revue de presse
- Conception et suivi du plan média
- Actualiser les sites Internet et animer les réseaux sociaux
- Reportage photos sur les événements du service

### **Profil**

- De formation initiale en ingénierie de projets culturels, vous justifiez d'une première expérience en organisation d'événements culturels
- 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
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Goût du travail en équipe
- Titulaire du permis de conduire B

### **Spécificités du poste - sujétions**

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

### **Compléments d'informations**

- Poste à temps complet : 35 h annualisé – 25 jours de congés annuels

**Contact métier :** Jean-Michel Bouteillé, Directeur Général des Services, 04 50 53 22 34, Eve-Marie Ibgghi, Directrice des Affaires Culturelles, 07 64 15 32 75

**Contact RH :** Audrey Sorin, responsable du service emploi-compétences, 04 50 54 78 63

### **Date limite de dépôt des candidatures : 29/05/2022**

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](mailto:emploi@chamonix.fr)

### **Poste à pourvoir dès que possible**