



La Ville de MAUBEUGE

Recrute

Dans le cadre du dispositif permettant aux fonctionnaires territoriaux en situation de handicap d'accéder à un cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure par la voie du détachement

Pour les Affaires culturelles
Un responsable des publics F/H
Relevant du cadre d'emplois
des Attachés de conservation du patrimoine

Au sein de la direction des affaires culturelles, vos missions consistent à élargir et fidéliser de nouveaux publics en mettant en place des actions de médiation culturelle :

- Management du service des publics (médiateurs culturels, agents d'accueil, services civiques)
- Fidélisation et recherches de nouveaux publics
- Création et animation d'ateliers artistiques et visites guidées de la salle Sthrau, Ancienne Banque de France et Espace Boëz
- Conception d'outils de médiation et de valorisation (livrets pédagogiques, jeux) en liens avec le musée numérique de la Micro-Folie, du dispositif MUSE et de l'Espace Boëz
- Relation avec les partenaires institutionnels, le personnel de l'Éducation nationale, l'Inspection académique et les associations locales
- Développement de projets d'éducation artistique et culturel
- Mise en place d'activités pour les tout-petits, enfants, adultes, public scolaire, public en situation de handicap, champ social...
- Réalisation et conception d'une programmation culturelle jeunesse
- Organisation des plannings des visites et des missions des agents
- Développement et gestion d'interventions d'artistes auprès des publics
- Budgétisation des actions culturelles pour les projets et les événements

Savoirs:

- Disposer d'une bonne culture générale
- Bonne connaissance du milieu artistique afin de disposer d'un bon carnet d'adresses
- Maîtrise en programmation culturelle
- Maîtrise des disciplines culturelles
- Connaissance en histoire de l'art
- Connaissance en archéologie, ethnologie
- Maîtrise des techniques de communication
- Maîtrise de la prise de parole en public
- Connaissance de l'environnement culturel de la collectivité
- Connaissance en organisation événementielle Maîtrise des outils et procédures administratives
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Connaissance de la gestion d'une régie de recettes et d'avance, comptabilité publique et budgétaire

Savoirs faire:

- Proposer un programme culturel
- Estimer les coûts et planifier le budget
- Concevoir et suivre un planning
- Recueillir les informations pertinentes dans le domaine culturel et rendre compte de la faisabilité des projets
- Agir en tant que représentant auprès des institutions culturelles, sponsors ...
- Etablir un réseau et des partenariats éducatifs
- Développer les partenariats et la recherche de nouveaux publics
- Garantir une accessibilité optimale au public
- Promouvoir les programmes et les expositions au travers de capacités de e-communication et rédactionnelles
- Mettre à disposition du public de la documentation concernant les divers événements culturels
- Utiliser les outils numériques pour assurer le bon partage de l'information et l'efficacité de la communication
- Se tenir au courant des tendances pour proposer de bons projets

- Participer à la programmation culturelle
- Apporter des conseils techniques et artistiques sur le montage des projets
- Elaborer les projets d'activités pédagogiques et de médiation
- Mettre en œuvre des projets ponctuels et spécifiques avec d'autres équipements culturels- Assurer une veille artistique
- Rédiger et suivre les documents liés aux procédures administratives (décisions, conventions de mise à disposition de l'espace d'exposition)
- Rédiger des documents d'information ou des supports pédagogiques liés à la programmation et aux actions culturelles
- Planifier et rédiger des documents rendant compte de l'activité : compte rendu, bilan, présentation...
- Maitriser l'outil informatique
- Coordonner les activités de l'équipe
- Gérer les absences

Savoir être:

- Être à l'écoute de son équipe
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être organisé
- Avoir un bon relationnel
- Être créatif et avoir une grande ouverture d'esprit
- Être polyvalent
- Être passionné
- Faire preuve de pédagogie
- Faire preuve de discrétion
- Être curieux et imaginatif
- Être autonome
- Être force de proposition

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau
- Travail en contact de tout public
- Déplacements fréquents sur les différents sites culturels

Conditions requises:

- Justifier de la durée de services publics, fixée dans le statut particulier du cadre d'emplois de détachement, exigée pour l'accès à ce cadre d'emplois par la voie du concours interne.

Composition du dossier de candidature :

- Dossier constitué par le candidat selon le modèle annexé au présent avis
- Copie du document, en cours de validité, permettant de justifier de l'appartenance à l'une des catégories mentionnées au 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail.

Lettre, CV et diplôme(s) et dossier de candidature
à déposer impérativement dans l'Espace citoyens sur le site de la ville de Maubeuge
- Rubrique Ressources humaines - Demande d'emplois
jusqu'au 31 juillet 2025
Date prévue du détachement : 1^{er} septembre 2025

ANNEXE AU DECRET N° 2020-569 DU 13/05/2020

MODÈLE DE DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Identification du ou de la candidat·e

- Numéro de dossier d'inscription :
- Nom :
- Prénom :

Situation actuelle du ou de la candidat·e

- Ministère/collectivité territoriale/établissement :
- Direction/Service :
- Statut :
- Cadre d'emplois et grade d'appartenance :

Parcours de formation

- Scolarité :
- Formation continue :
- Formation professionnelle :

En vue de faire reconnaître les acquis de son expérience professionnelle, le·la candidat·e exposera en particulier les principales compétences acquises lors des formations dont il·elle a bénéficié.

Expérience professionnelle et extraprofessionnelle (trois pages maximum)

En vue de faire reconnaître son expérience professionnelle, le·la candidat·e présentera les principales étapes de son parcours professionnel ainsi que, le cas échéant, les travaux de recherche auxquels il·elle a pu participer et les responsabilités électives, associatives ou syndicales qu'il·elle a pu exercer, en précisant les domaines dans lesquels il·elle a exercé ses fonctions ainsi que les principales compétences acquises et développées à chaque étape de son parcours.

Présentation du projet professionnel (une page maximum)

Le·la candidat·e motivera son souhait d'intégrer un nouveau cadre d'emplois de la fonction publique et d'y poursuivre son parcours professionnel.

Annexes

- Tableau récapitulatif des documents à fournir.
- Accusé de réception.
- Déclaration sur l'honneur.
