2ème ville de la communauté d'agglomération Roannais Agglomération, 9ème du département
11 161 habitants 80 km de Lyon, St-Etienne et Clermont-Ferrand,

RECRUTE
Un(e) programmateur(rice)/ animateur (rice) culturel
par voie statutaire, dans un cadre d'emplois des catégorie C(mobilité, détachement, inscription sur la liste d'aptitude ou accès direct) évolutif au 1er grade de catégorie B, ou à défaut contractuelle

Au sein de la Direction Animation de la Cité et sous la responsabilité directe de la responsable du service culturel, vous contribuez à la définition de la programmation culturelle de la ville et œuvrez directement à sa mise en œuvre.

À ce titre, vous aurez pour missions de :

Organiser Les Mardi(s) du Grand Marais

- Préparer la programmation Musiques actuelles des *Mardi(s) du Grand Marais* : proposition de groupes, négociation sur les dates et les coûts de cession avec les productions, évaluation de la faisabilité technique de l'accueil en lien avec le régisseur général de la Salle du Grand Marais ;
- Assurer le suivi administratif de la programmation : préparation et suivi des contrats de cession et des décisions municipales afférentes, suivi et paiement des droits d'auteurs (SACEM-CNM-SACD), paramétrage des interfaces de vente de la billetterie en ligne, transmission au service communication de la commune des éléments de promotion des groupes ;
- Assurer l'accueil des artistes : réservation d'hôtel et de restauration, achats pour catering, runs, accueil physique des équipes techniques et artistiques en lien avec le régisseur général ;
- Participer au suivi financier de la programmation : engagement des dépenses liées à la programmation, suppléance à la régie de billetterie.
- Coordonner l'accueil du public lors des concerts.
- Assurer le suivi des programmations annexes aux Mardi(s) du Grand Marais et le suivi des partenariats et coproductions.

Participer aux autres programmations portées par le service

- Participer aux autres actions et programmations menées par le service culturel telles que la programmation estivale, la mise en œuvre de la programmation de spectacles en direction des scolaires, le soutien à l'organisation d'exposition d'Arts Plastiques et notamment la biennale *À Ciel Ouvert – Parcours d'art actuel*.

Assurer les relations publiques et médiation rattachées aux différentes programmations

- Participer aux actions de médiation mises en œuvre autour de la programmation ;
- Développement et suivi de relations publiques.

Profil recherché

- Expérience professionnelle en programmation et en action culturelle
- Connaissance des tendances et réseaux des musiques actuelles
- Rigueur administrative et organisationnelle
- Sens de la négociation
- Aisance relationnelle
- Savoir prendre des initiatives afin de gérer des situations d'urgence et des imprévus
- Capacités et goût à travailler en équipe
- Maitrise des outils informatiques

- Connaissance des obligations relatives à l'organisation d'évènements culturels

Rémunération et avantages :

- Poste à temps complet (35h) basé à l'Annexe de la mairie
- Choix possible de la quotité de travail : 37h (12 RTT)
- Travail en horaires décalés les jours de spectacles (une vingtaine de dates par an)
- Traitement statutaire
- Régime indemnitaire
- 13ème mois moyen
- CNAS (Comité National d'Action Sociale)
- Participation à la mutuelle sur contrats labellisés
- Rémunération d'environ 1 600 € net mensuel

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Laure SESSIN (04.77.23.80.27) responsable du service culturel, Monsieur Philippe FAUCHE (04.77.23.62.59) directeur de l'Animation de la Cité, ou Monsieur Cyril TESSON, DGSA-DRH (04.77.23.62.61)

Poste à pourvoir idéalement au 2 mai 2024

Adressez votre candidature (lettre de motivation, CV) impérativement avant le 10 avril 2024 :

- en ligne sur : https://icitoyen.fr en choisissant comme commune Riorges en en cliquant sur la rubrique emploi
- soit par courrier à l'adresse de : Monsieur le Maire DRH (poste culture) 411, rue Pasteur, 42153 RIORGES
- soit par courriel à l'adresse suivant : ressources.humaines@riorges.fr