



Houilles est une ville en pleine évolution.

Desservie par de nombreux transports en commun, à 10 minutes de la Défense, la ville dispose d'atouts spécifiques et enviés, notamment un cadre de vie agréable et paysager.

Directeur du centre d'art municipal H/F
Titulaire de la Fonction publique ou contractuel / Catégorie A

Missions et activités

Ce poste est à pourvoir à compter de septembre 2023. Le·a directeur·rice du centre d'art est sous la responsabilité de la directrice des affaires culturelles. Il ou elle assure la direction du centre d'art en lien avec les orientations politiques et assure la responsabilité du bâtiment.

Direction artistique du centre d'art

- Définit et porte le projet d'établissement du centre d'art ;
- Définit les orientations artistiques de la programmation ;
- Programme les expositions et coordonne leur mise en œuvre ;
- Organise les autres projets d'expositions amateurs ou semi-professionnelles (mois de la création locales incluant le salon des artistes locaux, exposition de l'atelier 12...) ;
- Assure une veille sur la création artistique contemporaine et ses acteurs ;
- Représente le centre d'art auprès des institutions culturelles et des réseaux professionnels ;

Communication et relations publiques

- Définit les stratégies de développement des publics et le projet d'éducation artistique et culturel en lien avec les expositions ;
- Développe les partenariats afin de renforcer le rayonnement du centre d'art du centre d'art ;
- Organise l'ouverture du centre d'art et définit les dispositifs d'accueil et de médiation avec les équipes du centre d'art et du pôle culturel ;
- Définit et coordonne la stratégie de communication du centre d'art, en lien avec les orientations de la direction des affaires culturelles ;
- Assure le suivi de sa mise en œuvre en lien avec la chargée de communication de la direction des affaires culturelles et la direction de la communication ;
- Rédige les communiqués de presse et les contenus des supports de communication du centre d'art.

Tâches administratives et financières

- Assure les missions administratives liées à l'activité du centre d'art (contractualisation, autorisations administratives, déclaration d'assurance...) ;
- Gère le budget du centre d'art ;



- Recherche de financements : consolidation des relations avec les tutelles, veille sur les dispositifs de subvention, dépôt de dossiers de subvention.

Responsable ERP

- Veille au respect des normes de sécurité relatives à l'accueil des publics ;
- Fait le lien avec les autres utilisateurs du bâtiment pour définir et appliquer les consignes de sécurité ;
- Participe aux commissions de sécurité du bâtiment ;
- Assure l'interface avec les services municipaux pour l'entretien du bâtiment.

Référent art contemporain

- Participe aux réflexions sur la valorisation du fond art de la ville en lien avec les archives municipales ;
- Travaille aux côtés de la directrice des affaires culturelles, à la préfiguration d'un espace d'accueil d'artistes en résidence.

Dans le cadre de cette mission :

- Lien hiérarchique : Assure l'encadrement et organise les missions de la médiatrice culturelle du centre d'art (50%), du régisseur d'expositions (80%) et d'une équipe de vacataires ;
- Lien fonctionnel : Avec les directeurs d'équipement culturel, l'équipe du pôle culturel, la chargée de communication de la direction des affaires culturelles, les directions support de la ville (services techniques, communication, affaires générales...).

Profil

- Bac + 3/5 en culture et communication ;
- Connaissance du paysage culturel français (national et régional) ;
- Connaissance des politiques culturelles et politiques de la ville en général ;
- Connaissance du paysage social et culturel des villes ;
- Connaissance du fonctionnement du service public et de ses missions ;
- Connaissance des concepts et outils de communication ;
- Connaissances techniques (des logiciels et du matériel de publication assistée par ordinateur, style rédactionnel adapté) ;
- Curiosité, imagination et créativité ;
- Savoir expliquer, écouter et argumenter ;
- Capacité à concevoir et conduire un projet ;
- Qualité rédactionnelle et d'expression orale ;
- Capacité d'adapter l'information selon les publics ;
- Animation d'équipe et esprit d'initiative.



Organisation du travail

- Poste à pourvoir à compter du 15 septembre 2023.
- Agent titulaire ou contractuel (CDD de 12 mois renouvelable pour les personnes non titulaires)
- 38 heures hebdomadaires, 32 jours de congés annuels et 10,5 jours de RTT.

Rémunération et autres avantages

- Rémunération statutaire ou négociable selon profil + 13^{ème} mois,
- Comité d'entreprise (Plurelya : Œuvres sociales et culturelles de la fonction publique territoriale (sous conditions),
- Participation au système de prévoyance et complémentaire santé,
- Nombreuses possibilités de formation.

Processus de recrutement :

Si votre candidature est retenue à l'issue du premier entretien avec le service recrutement et la directrice des affaires culturelles, vous serez amené(e) à passer un second entretien devant un jury sur présentation d'un dossier.