LA VILLE DE FRANCONVILLE

recrute...

**LA MAIRIE DE FRANCONVILLE (95) 38.172 HABITANTS**
**RECRUTE UN CHARGE DE MEDIATION CULTURELLE (H/F)**

## Missions principales :

**1. Mise en œuvre de la stratégie de communication du Service Culture pour la promotion de la saison culturelle et des événements portés par la Direction des Affaires Culturelles**

- Collecte des informations auprès des différentes parties-prenantes des projets, expositions ou spectacles, rédaction et mise à jour des différents supports de communication (plaquette de saison, newsletters, communiqués de presse, articles pour le MAG, tout autre support utile)
- Coordination avec le service communication de la Commune pour l'impression et la diffusion des différents supports (gestion des échéances et des rétroplannings, transmission des informations, relectures, corrections et validations des supports)
- Animation et développement des réseaux sociaux culturels en étroite relation avec le service Communication (développement d'une stratégie de promotion de la saison culturelle, création et proposition de contenus en lien)
- Promotion de la saison culturelle et des événements auprès des partenaires, associations, établissements scolaires et du public.

**2. Développement des publics et actions culturelles**

- Participe à la recherche de partenariats et relais de la saison culturelle pour développer la fréquentation du public aux événements et aux spectacles de la saison
- Participe à l'élaboration et à l'organisation du volet action culturelle, éducation artistique et culturelle

**3. Suivi des expositions**

- Coordination avec les associations et partenaires pour l'organisation des expositions.
- Rédaction des conventions et notes administratives (assurances, vernissages…) en lien.

**4. Billetterie et participation aux événements**

- Gestion ponctuelle de la billetterie (logiciel Rodrigue) en soirée ou en remplacement de la responsable.
- Participation aux spectacles et manifestations (accueil du public, contrôle des billets, logistique).

## Conditions de recrutement :

- Ouvert aux contractuels sous CDD renouvelable et aux titulaires de la fonction publique (Catégorie C - adjoint administratif)
- Prise de poste souhaitée rapidement

Horaires : Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h30 - 12h30 et 13h30 -18h
Mercredi : 8h45 – 12h30
Disponibilité en soirée et Week-end

## Avantages :

- Formations via le CNFPT
- Action sociale : Plurélya
- 39,5 jours de congés (22,5 CA + 17 RTT)
- Restaurant administratif
- 37h45 sur 4,5 jours
- Télétravail

## Connaissances et Compétences :

Diplômes : Bac + 2 en Communication, première expérience souhaitée au sein d'un établissement culturel

- Connaissance du fonctionnement administratif d'une collectivité territoriale
- Connaissance des Relations Publiques
- Compétences rédactionnelles
- Intérêt pour la culture et le spectacle vivant
- Très bon relationnel et sens du service public
- Sens de l'organisation et grande rigueur
- Sens du travail en équipe
- Polyvalence

Merci d'adresser votre candidature (Lettre + CV)
**à l'attention de M. Le Maire, Xavier Melki**
**DRH@ville-franconville.fr**