



AVIS

La Ville de Saint-Pierre recrutera un Animateur Culturel Micro-Folie

Poste d'animateur, à temps complet placé sous l'autorité de la Directrice Générale des Services

Missions et tâches :

Propose, met en place et anime des projets culturels et des ateliers au sein de la Micro-Folie

Conception et réalisation des projets et ateliers :

Accompagne et anime des projets culturels au sein de la Micro-Folie

Assure la conception et la réalisation des ateliers adaptés aux différents publics

Organise des conférences et activités variées

Est en charge de la conception, du suivi de réalisation et de la mise en place de projets numériques

Contribue à la création, la gestion et le pilotage de contenus numériques

Réalise les bilans pour chaque activité et chaque projet

Participation à la programmation :

Propose une programmation de conférences, spectacles et d'actions culturelles destinées aux différents publics

Planifie des activités et l'accueil de groupes

Communication

Assure la promotion des activités et des ateliers

Contribue à l'animation des réseaux sociaux et internet

Organise et anime des formations pour les utilisateurs

Est en charge de mener des recherches de droits relatifs aux contenus numériques diffusés ou intégrés dans les dispositifs numériques

Assure la communication des événements liés à la Micro-Folie par la rédaction et la mise en forme (infographie) de communiqués de presse, de flyers, etc..

Evènementiel :

Anime des projets et ateliers en transversalité avec le reste de l'équipe, la direction culturelle et les autres directions

Date souhaitée : 1^{er} mai 2023

Adresser votre lettre de motivation au plus tard le vendredi 10 mars 2023 à midi à l'attention de :

**Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
24 rue de Paris, BP 4213, Saint-Pierre
97500 Saint-Pierre et Miquelon**

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du bureau des ressources humaines.

Fait à Saint-Pierre le 09 février 2023.

La Directrice Générale des Services,



V. GIRARDIN



poste :

Intitulé du poste

Animateur culturel

Détails du poste

- 1- Affectation : Micro-folie
- 2- Lien hiérarchique : Directrice Générale des Services
- 3- Catégorie Hiérarchique : B
- 4- Cadre d'emploi : Animateur
- 5- Classement (catégorie) : Active Sédentaire

Missions

- 1- Principales :
 - Propose, met en place et anime des projets culturels et des ateliers au sein de la Micro-Folie

Activités et Tâches

Conception et réalisation des projets et ateliers :

- Accompagne et anime des projets culturels au sein de la Micro-Folie
- Assure la conception et la réalisation des ateliers adaptés aux différents publics
- Organise des conférences et activités variées
- Est en charge de la conception, du suivi de réalisation et de la mise en place de projets numériques
- Contribue à la création, la gestion et le pilotage de contenus numériques
- Réalise les bilans pour chaque activité et chaque projet

Participation à la programmation :

- Propose une programmation de conférences, spectacles et d'actions culturelles destinées aux différents publics
- Planifie des activités et l'accueil de groupes

Communication

- Assure la promotion des activités et des ateliers
- Contribue à l'animation des réseaux sociaux et internet
- Organise et anime des formations pour les utilisateurs
- Est en charge de mener des recherches de droits relatifs aux contenus numériques diffusés ou

intégrés dans les dispositifs numériques

- Assure la communication des événements liés à la Micro-Folie par la rédaction et la mise en forme (infographie) de communiqués de presse, de flyers, etc..

Evènementiel :

- Anime des projets et ateliers en transversalité avec le reste de l'équipe, la direction culturelle et les autres directions
- Participe à la logistique et aux opérations des événements de la Micro-Folie y compris les soirs et les fins de semaine

Compétences/Qualités

1- Compétences :

- Avoir une bonne connaissance de l'Histoire de l'Archipel
- Sens affirmé du travail en équipe et de transversalité avec de nombreux acteurs
- Avoir le sens de la communication et de l'accueil
- Avoir le sens du service public
- Avoir une bonne culture générale
- Avoir une bonne organisation
- Maîtriser l'outil informatique et des logiciels métiers
- Avoir une excellente qualité rédactionnelle
- Avoir une bonne maîtrise des langues vivantes dont l'anglais

2- Qualités :

- Pédagogie et sens de la communication et créativité
- Disponibilité
- Rigueur

Environnement du poste de travail

- 1- Lieu de travail : Micro-Folie rue Georges Daguerre
- 2- Horaires : sur la base : 37h30/semaine
- 3- Outils de travail : les outils informatiques et logiciels métier
- 4- Relations fonctionnelles (interne/externe) :

<u>Interne</u>	<u>Externe</u>
<ul style="list-style-type: none">- Elus- DGS- Crèche Municipale- Ecoles- Service financier- Services techniques	<ul style="list-style-type: none">- Usagers- Education Nationale- Centre Culturel et Sportif- Associations culturelles locales- Maison de retraite- Centre pénitentiaire- Fournisseurs- Trésor Public

- 5- Congés/ RTT : 27 jours + 15 jours de RTT
- 6- Avantages liés au poste : Horaires supplémentaires possibles en fonction des besoins du service : récupération ou rémunération
- 7- Contraintes/Particularités : Horaires variables possibles en fonction des animations - Dépassements d'horaires éventuels en fonction de la fréquentation des usagers

Facteurs d'évolution du poste

- Evolution des bases de données