



Ville de Niort
CS 58755
79027 NIORT CEDEX
Direction des Ressources Humaines

UN(E) COORDONNATEUR(TRICE) DE PROJETS CULTURELS

Référence : V_26_B_02

SERVICE CULTURE

Presentation :

Au coeur d'une nature exceptionnelle et préservée, Niort vous offre un équilibre entre développement durable, qualité de vie et opportunités professionnelles. Niort est reconnue pour son engagement écologique, économique et social, faisant d'elle un véritable modèle de durabilité. En rejoignant cette terre mutualiste, vous aurez l'occasion de contribuer à son rayonnement et de vivre dans un environnement propice à l'épanouissement personnel et professionnel. Bienvenue à Niort, où vos ambitions se réalisent !

Le service culture participe à la conception et à la formalisation de la politique culturelle décidée par la municipalité. A ce titre, il assure les missions de prospective, structuration, animation et administration liée au secteur. Dans son secteur d'intervention, il est l'interlocuteur référent des projets des établissements labellisés, des compagnies professionnelles, des organisateurs d'évènements et des associations de pratique en amateur. Il propose et organise les manifestations artistiques et culturelles en régie directe (notamment les Jeudis Niortais, festival Regards Noirs, Cirque d'été et Arts en Sèvre, ciné plein air). Enfin, il exploite et garantit le bon fonctionnement des équipements qui lui sont rattachés (Le Pilori, Pavillon Grappelli, Patronage Laïque).

Il est attendu du (de la) coordonnateur(trice) d'intervenir en amont et en aval des programmations réalisées en interne (champs de la littérature, du spectacle et des arts visuels) en conduisant et en animant des projets de médiation. Il (elle) centralise et traite les informations de communication, contribue à l'administration générale du service (gestion administrative et comptable) et participe directement aux manifestations (participation à l'accueil du public et des artistes).

Sous la responsabilité de la responsable du service culture, vous assurerez les missions suivantes :

Missions :

- Accueillir et renseigner les usagers,
- Animer des activités culturelles et pédagogiques,
- Concevoir et/ou réaliser des supports de communication numériques,
- Conduire et accompagner des projets pédagogiques, artistiques et culturels,
- Effectuer le traitement administratif, financier et comptable de la régie,
- Elaborer des documents administratifs et budgétaires,
- Développer et animer les partenariats,
- Mettre en forme et préparer la diffusion de l'information,
- Produire des contenus,
- Réceptionner, traiter, vérifier et classer des pièces comptables et/ou fiscales,
- Suppléer en cas d'absence,
- Traiter des dossiers et saisir des documents.

Profil :

Savoirs faire :

- Méthode et conduite de projets
- Connaître les principes et enjeux de la médiation
- Connaître les techniques artistiques
- Constituer et animer un réseau d'échange
- Connaître les procédures administratives et réglementaires
- Connaître les principes de la comptabilité publique

Savoirs être :

- Organisation, rigueur et méthode
- Polyvalence
- Travail d'équipe
- Disponibilité

- Autonomie

Conditions statutaires :

- Les agents relevant du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux
- Les agents de catégorie B des autres filières, sous réserve de conditions d'expérience
- Les agents inscrits sur liste d'aptitude après concours ou examen professionnel

Remuneration :

Rémunération et avantages:

- **Rémunération** calculée selon la situation :
 - Basée sur les grilles indiciaires des rédacteurs territoriaux et les grilles des régimes indemnitaire de la collectivité
- **Avantages complémentaires:**
 - Prime de vacances annuelle de 799,90 € brut (proratisation en fonction du temps de présence).
 - Participation de l'employeur à des contrats de complémentaire santé et prévoyance.
 - Accès aux prestations sociales et culturelles du comité d'action sociale de la collectivité.

Poste à pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration directe) ou, à défaut, par voie contractuelle.

Pour les contractuels (contrat de 3 ans maximum, renouvelable conformément au CGFP), les conditions de rémunérations seront calculées, dans les conditions décrites ci-dessus et au regard de l'expérience sur poste et/ou missions similaires.

Renseignements :

Auprès de Madame Florence LAUMOND, Responsable du service Culture (Tél : 05 49 78 79 88).

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative, les 2 ou 3 derniers bulletins de salaire) avant le **06/03/2026** sous la référence : **V_26_B_02** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : drh-candidature@agglo-niort.fr

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex