Au sein de la Région Grand Est, dans un environnement privilégié tant par la qualité du cadre de vie que par la richesse et la variété de son patrimoine, l'Agglomération de Chaumont (47 000 habitants – 63 communes) s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population un cadre de vie répondant aux besoins de chacun.
Dans un écrin de nature, Chaumont bénéficie d'un **cadre privilégié**, loin du stress des grandes métropoles. **La qualité de vie** est un concept qui a du sens ici. Sa ceinture forestière, ses parcs, dont le jardin Agathe Roullot et ses promenades en font une véritable ville à la campagne, labellisée **ville où il fait bon vivre.**
Ville de l'affiche, Chaumont accueille la biennale internationale de design graphique. Le Signe, Centre national du graphisme, accueille professionnels, étudiants, expositions permanentes… Un équipement qui complète l'**offre culturelle déjà fournie** avec le cinéma multiplexe « A l'affiche », la médiathèque les silos, le théâtre « le Nouveau Relax », le conservatoire, les musées, la MJC « Maison des jeunes et de la culture », Les Rendez-vous du cinéma européen, les Journées du patrimoine, le Salon du livre, les concerts… **La vie culturelle, rythmée par des saisons culturelles, couvre tous les domaines du spectacle et des arts plastiques**. L'été, Chaumont Plage et Les Estivales font le bonheur des plus jeunes avec un ensemble d'animations le plus souvent gratuites, en complément d'actions organisées par un tissu associatif dense.

L'Agglomération recrute pour la Ville de Chaumont, en mobilité interne/externe, par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

Administrateur de la Médiathèque et du Salon du Livre de Chaumont (H/F)

(Catégorie A – Filière administrative)
Lieu d'affectation : Chaumont

Au sein de la **Direction des Politiques Culturelles de la Ville de Chaumont**, sous l'autorité de la Directrice de la médiathèque « Les Silos » et déléguée générale du Salon du Livre de Chaumont, vous aurez pour principales la gestion administrative, budgétaire et financière et juridique de la médiathèque et de son événement phare le « Salon du Livre de Chaumont ». Pour cela, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

Organiser le montage financier des projets :
- rechercher des financements et élaborer les dossiers de demandes de subventions,
- déposer les dossiers complets auprès des financeurs,
- recueillir auprès des chargés de projet de la médiathèque les documents pour l'élaboration des rapports d'activités et élaborer les rapports pour justifier les financements reçus,
- déposer les bilans auprès des financeurs.

Mettre en œuvre la relation contractuelle avec les artistes (auteurs, illustrateurs, comédiens, musiciens, compagnies) et les autres intervenants (modérateurs, conseillers littéraires, techniciens, universitaires) :
- coordonner le recueil des informations et des pièces administratives nécessaires pour l'accueil des intervenants,
- négocier, rédiger les contrats et en assurer le suivi,
- élaborer l'organisation logistique pour la réception des intervenants (transports, hébergements, restauration) et leurs feuilles de route,
- réaliser les engagements financiers,
- coordonner le traitement des notes de droits d'auteurs, des facturations et envoyer les certificats de précompte aux auteurs,
- assurer les déclarations de cotisations, obligations sociales et taxes,

Coordonner l'administration générale et le travail de 2 agents administratifs :
- conseiller, informer, alerter et rendre compte à la Directrice,
- préparer l'ensemble des délibérations,
- coordonner l'élaboration du rapport d'activités annuel (recueil des données auprès des services de la collectivité et du personnel de la médiathèque),
- anticiper et respecter les délais (répartition et priorisation des tâches),
- élaborer et gérer des tableaux de bord de suivi,
- créer des indicateurs d'évaluation,
- coordonner le suivi du courrier (enregistrement, réponses, classement) et organiser l'archivage des dossiers.

Profil :
Diplômé(e) d'une formation supérieure dans le domaine de l'administration culturelle, vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales. Vous connaissez le droit des auteurs et assurez une veille juridique en la matière. Vous avez une expérience confirmée en conduite de projets et en gestion de personnel. Disponible et autonome, vous avez le sens des responsabilités ainsi que des qualités relationnelles et rédactionnelles avérées. Une expérience sur un poste similaire serait un plus. Maîtrise de l'outil informatique et permis B indispensables.

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement.
Horaires flexibles du mardi au samedi, sollicitations des dimanches et lundis selon les nécessités de services et les événements de la médiathèque.
Amplitude variable en fonction des contraintes du service public et des actions culturelles.
Recrutement en catégorie A de la Fonction Publique Territoriale. Rémunération selon profil et expérience.
Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS, …

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 06 septembre 2022** à : Monsieur le Président, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 32116, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à vcaput@agglo-chaumont.fr

Renseignements : Madame Sandrine BRESOLIN, Directrice de la Médiathèque, au 06.30.77.12.22 ou par mail à sbresolin@ville-chaumont.fr

Dans le cadre de la mise en place du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous êtes informés de l'enregistrement de vos données personnelles communiquées dans le cadre de votre candidature. A tout moment, vous pouvez en solliciter la suppression ou la rectification.