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 (45 000 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 des Silos « Maison du livre et de l'affiche », le théâtre « le Nouveau Relax » – scène conventionnée, 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 missions la gestion administrative, budgétaire, financière et juridique de la médiathèque et de son évènement 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,
- élaborer les dossiers de demande de subventions,
- assurer le suivi du circuit de signatures des dossiers,
- déposer les dossiers avec les pièces nécessaires auprès des financeurs,
- recueillir auprès des chargés de projet de la médiathèque les pièces justificatives nécessaires à l'élaboration des rapports d'activités,
- élaborer les rapports d'activités 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 à l'accueil des intervenants
- rédiger les contrats,
- assurer le suivi du circuit de signatures des contrats,
- élaborer l'organisation logistique pour les réceptions des intervenants : transport, hébergement, restauration,
- élaborer les feuilles de route des intervenants,
- solliciter les ordres de service,
- coordonner le traitement des notes de droits d'auteurs et des facturations,
- assurer les déclarations de cotisations, obligations sociales et taxes,
- envoyer les certificats de précompte aux auteurs.

Coordonner l'administration générale, le travail de 2 agents administratifs et du groupe régie :

- assurer le suivi de la régie des avances en tant que suppléante de la régie,
- coordonner le travail de la référente de la régie des recettes liées aux inscriptions,
- coordonner le suivi des ordres de service et des factures,
- conseiller, informer, alerter et rendre compte à la directrice de la médiathèque,
- préparer l'ensemble des délibérations à présenter à l'assemblée délibérante dans son domaine de compétences,
- coordonner l'élaboration du rapport d'activités annuel en organisant notamment le recueil des informations auprès des services de la collectivité et des personnels de la médiathèque,
- anticiper et respecter les délais impartis,
- répartir les tâches et prioriser leur traitement,
- élaborer et gérer des tableaux de bord de suivi administratif,
- créer des indicateurs d'évaluation,
- coordonner le suivi du courrier : enregistrement, classement, traitement des réponses,
- 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.
Disponible et autonome, vous avez le sens des responsabilités ainsi que des qualités relationnelles et rédactionnelles avérées. Une connaissance du droit des auteurs et de la réglementation en la matière serait un plus, ainsi qu'une expérience sur un poste similaire.
Maîtrise de l'outil informatique et permis B indispensables.

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement.
Horaires flexibles du mardi au samedi, sollicitations les dimanches et lundis selon les nécessités de services et les événements de la médiathèque. Télétravail possible en fonction des contraintes du service.
Amplitude variable en fonction des contraintes du service public et des actions culturelles.
Rémunération mensuelle minimum correspondant à la grille indiciaire des attachés territoriaux.
Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS, …

Candidature (lettre de motivation + CV) avant le 30 mai 2025 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

L'Agglomération de Chaumont collecte vos données personnelles dans le cadre de votre candidature. Vos données sont traitées à la condition que vous ayez manifesté votre consentement (Article 6.a du RGPD).
Vos données personnelles sont gérées exclusivement par la Direction des Ressources Humaines dans le cadre du processus de recrutement. Vos données ne font pas l'objet de transferts hors du territoire de l'Union Européenne.
Vos données personnelles seront conservées pendant 2 ans ou de votre durée d'activité au sein de la collectivité.
Conformément à la réglementation applicable, vous pouvez accéder et obtenir copie des données vous concernant. Vous disposez également d'un droit d'opposition, de rectification, d'effacement à la conservation et à la communication sur vos données personnelles. Aussi, vous bénéficiez, en toute hypothèse, du droit de retirer votre consentement à tout moment.
Vous pouvez faire valoir vos droits en contactant : dpo@cdg52.fr
En tout état de cause, vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.