



Mairie de Semoy
20 place François-Mitterrand
45 400 SEMOY
tel : 02 38 61 96 00
fax : 02 38 83 75 04
www.ville-semoy.fr

La ville de Semoy recrute

Un-e Responsable de l'action culturelle, de la vie associative et de l'événementiel

Temps complet

La ville de Semoy, 3200 habitants aux portes d'Orléans, offre une vie culturelle variée à destination de tous les publics : expositions, spectacle vivant etc. et dispose d'un tissu associatif riche et diversifié (une vingtaine d'associations loisirs, culture, famille hors associations sportives gérées par un autre service). Elle dispose d'équipements de qualité : bibliothèque, école de musique, centre culturel, maison des associations.

Sous la direction de la DGS et en lien avec les élus de référence, la/le responsable de l'action culturelle, de la vie associative et de l'événementiel coordonne les politiques mises en œuvre sous sa responsabilité et pilote les différents équipements.

Missions principales :

Action culturelle :

- Accompagner les élus dans la déclinaison des axes politiques
- Mettre en œuvre le programme de la politique culturelle de la ville en prenant en compte tous les publics, incluant les publics éloignés de l'offre culturelle
- Programmer et organiser les manifestations culturelles et artistiques de la saison dont la participation au festival intercommunal Festiv'Elles
- Veiller à la bonne coordination avec les services partenaires ou supports : Services Techniques, communication, RH, comptabilité, administration générale
- Manager une équipe aux compétences multiples : bibliothécaires et bénévoles, enseignants artistiques (musique), agents techniques. Gérer les tableaux d'annualisation et les plannings hebdomadaires
- Assurer la gestion administrative et financière du pôle : gestion des devis et des contrats, préparation et exécution du budget du service
- Garantir la bonne mise en œuvre des règles d'accès et de sécurité et assurer la veille réglementaire
- Ponctuellement, venir en renfort de l'équipe de bibliothécaire dans ses missions d'accueil du public

Vie associative

- Accompagner les associations dans leurs projets
- Assurer la coordination des actions entre la ville et les associations, et entre les différentes associations de la ville ; piloter les animations co-portées
- Gérer les plannings des équipements partagés et participer au projet de dématérialisation des demandes de réservations
- Contractualiser les relations entre la ville et les associations par le biais des conventions, subventions, mise à disposition de locaux, avantages en nature, planification des événements
- Suivre les manifestations mises en place par les associations, en lien avec les autres responsables de service concernés
- Accompagner les coopérations et les échanges avec la ville jumelle de Brehna (Allemagne de l'Est)

Evènementiel :

- Superviser l'organisation des cérémonies officielles
- Contrôler la gestion des stocks de boissons et de matériel pour la décoration
- Coordonner l'organisation des fêtes et évènements récurrents : vœux, journée des associations, marché de Noël, Téléthon...
- Participer à l'organisation des évènements en interne : repas des agents (Noël et barbecue), pots de départ
- Etre service support ou partenaire pour les évènements portés par les autres services : jeunesse, social, urbanisme et développement durable notamment

Profil du candidat : connaissances et compétences requises.

- Compétences techniques
 - Bonne connaissance des domaines culturels (lecture publique, champs artistiques, Education artistiques culturelle).
 - Connaissance en bibliothéconomie
 - Maîtrise des institutions et des réseaux culturels dont locaux
 - Capacité de gestion et de management.
 - Maîtrise des outils bureautiques. La connaissance du logiciel Décalog serait un plus.
- Compétences relationnelles :
 - Sens du service public
 - Etre organisé et efficace
 - Etre rigoureux, méthodique et ponctuel
 - Disposer d'un esprit d'analyse et de synthèse.
 - Maîtriser les techniques de communication, aptitude à l'écoute et au dialogue
 - Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Cadre statutaire accessible :
 - Catégorie B, filière : administrative ou culturelle
 - 3 ans d'expérience sur un poste similaire minimum

Conditions de travail :

- 1607 heures annualisées avec disponibilité impérative en soirée et week-ends pour réunions et évènements
- Bureau partagé
- Déplacements occasionnels (permis B indispensable), véhicule de service pour les déplacements professionnels
- Gestion simultanée de plusieurs tâches
- Travail sur écran
- Situations de contact avec le public (associations et usagers), les élus et les différents services de la collectivité
- Port ponctuel de charges lourdes

Régime Indemnitaire + CNAS + participation mutuelle/prévoyance

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2026

Merci d'adresser votre lettre de motivation + CV à :
Monsieur le Maire – Mairie - 20 place F-Mitterrand - 45400 SEMOY
AVANT LE 20 JUILLET 2026