



LA VILLE DE LA CHAPELLE-SUR-ERDRE
(+ 20 000 habitants - membre de Nantes Métropole)

recrute son/sa

Responsable administratif·ve culture et relations internationales
(gardes : Attaché et Attaché Principal)

La Chapelle-sur-Erdre est une commune de Nantes Métropole qui construit une offre culturelle ouverte à tous les publics et à toutes les formes d'art autour :

- de la saison de l'Espace culturel Capellia, salle avec une jauge modulable de 500 à 1000 places et une programmation pluridisciplinaire (musique, théâtre, danse, cirque, humour...). Pour découvrir le programme, rendez-vous sur www.capellia.fr.
- des événements culturels hors-les-murs et des partenariats avec les acteurs locaux.

Sous l'autorité de la responsable du service culture, le/la responsable administratif·ve et relations internationales du service culture de la Ville de La Chapelle-sur-Erdre assurera les missions principales suivantes :

- Assurer le pilotage financier du service culture
- Assurer le pilotage administratif du service culture
- Assurer la coordination dans la mise en œuvre de la saison culturelle, et du festival en biennale Saperlipuppet
- Assurer le pilotage des relations internationales

Assurer le pilotage financier du service culture :

- Élaborer le budget du service culture et international
- Suivre l'exécution budgétaire du service et gérer la régie d'avances
- Élaborer des outils de gestion et analyse (tableaux de suivi, de bord, etc.)
- Instruire les demandes de subventions des associations, en lien avec l'Office Municipal de la Culture et des Relations Internationales (OMCRI)
- Proposer et gérer les subventions spécifiques allouées au secteur culturel (projet, investissement)

Assurer le pilotage administratif du service culture :

- Gérer la contractualisation (saison culturelle à Capellia, manifestations d'été, partenariats culturels)
- Elaborer les conventions avec les partenaires institutionnels et les associations
- Accompagner les sujets RH et administratifs du service culture (temps de travail, recrutements, renouvellement de licences ...) et assurer une veille juridique
- Émettre les reçus fiscaux et rédiger les conventions de mécénat (Jam, RdV de l'Erdre)
- Suivre les instances et préparer les délibérations, notes, bilans, compte-rendus, rapports d'activité

Assurer la coordination dans la mise en œuvre de la saison culturelle :

- Superviser la mise en œuvre de la production de la saison culturelle
- Accompagner la mise en place des actions de médiation en direction des scolaires, autour de la saison culturelle de Capellia et des arts de la marionnette, en partenariat avec la Cie La Salamandre et la responsable du service culture
- Gérer les ressources humaines des hôtesses et leur encadrement (recrutement / planning / suivi des heures)
- Gérer les ressources humaines des intermittents (déclaration / contrat / salaire)

Assurer le pilotage des relations internationales et de la coopération décentralisée :

- Animer les actions de jumelage et d'amitié, en lien avec les associations concernées
- Coordonner la mise en œuvre des projets du secteur international
- Proposer et gérer les subventions spécifiques allouées au secteur international
- Préparer les réunions avec les partenaires locaux et participer aux instances pilotées par Nantes Métropole

Assurer la suppléance et la continuité du service Culture :

- Suppléer la responsable du service en cas d'absence, et garantir la continuité du service
- Encadrer un agent assistant administratif

Spécificités du poste et temps de travail :

- 40 h hebdomadaires avec 28 jours de RTT
- Volume horaire journalier modulable en fonction des contraintes de disponibilités en soirée et week-end
- Permis B obligatoire

Rémunération : Rémunération statutaire, RIFSEEP, prime de service public, COS 44, participation à la prévoyance

Vos atouts et compétences :

- Vous connaissez l'environnement d'une collectivité locale territoriale et le fonctionnement d'un équipement culturel,
- Vous maîtrisez les procédures et les règles de la comptabilité publique,
- Vous avez une formation supérieure dans le domaine culturel et/ou les finances publiques, et une expérience de 5 ans minimum sur un poste similaire,
- Vous savez piloter des projets et être force de proposition,
- Vous possédez des qualités relationnelles et rédactionnelles.

Merci d'adresser lettre de candidature et CV par mail à l'attention de M. le Maire sous ref **2026-16**

à **recrutement@lachapellesurerdre.fr**

Vous êtes déjà fonctionnaire, il faudra joindre **une copie du dernier arrêté de situation administrative**.

La date limite de réception des candidatures est fixée au 27 février 2026

Les entretiens sont prévus la semaine du 9 mars 2026

Le poste est à pourvoir pour début avril 2026