

**Responsable administratif et budgétaire,
chargé de la coordination de l'action culturelle (F/H)**
A TEMPS COMPLET
(GRADE D'ATTACHE TERRITORIAL)

La Communauté d'Agglomération de Grand Châtelleraut (47 communes / 84 000 habitants) offre une qualité de vie enviable, un quotidien facile et simplifié à ses habitants.

Au cœur d'un patrimoine naturel remarquable qui s'étend jusqu'à la ville centre, l'agglomération concilie commerce de proximité et industrie de pointe, sport et patrimoine, culture et douceur de vivre sur un territoire à taille humaine, pensé pour la famille et résolument tourné vers l'avenir.

En travaillant à Grand Châtelleraut, vous construirez chaque jour ce territoire, ses projets, son avenir. Vous intégrerez des équipes engagées pour un service public fort et de qualité aux côtés d'agents animés par le souci du bien vivre à Grand Châtelleraut.

LES 10 BONNES RAISONS : <https://bit.ly/3jecqTj>

L'ESPACE D'UNE VIE : <https://www.youtube.com/watch?v=UbdujxkPB7U>

Contexte :

Le conservatoire Clément Janequin de Grand Châtelleraut, labellisé par l'État, accueille chaque année environ 900 élèves, dispense des cours de l'éveil des tout petits aux grands élèves en formation pré professionnelle. Il développe de nombreux partenariats avec les établissements scolaires, les structures de la petite enfance, les établissements culturels, socio-culturels, patrimoniaux, éducatifs, les associations du territoire. En lien avec la pédagogie, il mène une politique d'action culturelle, visant à valoriser les apprentissages et à découvrir l'expérience de la scène.

Sous la responsabilité du directeur du conservatoire, que vous secondez dans la direction administrative du service, vous serez chargé-e du fonctionnement administratif et financier général de l'équipement, et vous assistez l'équipe enseignante pour la mise en œuvre des projets culturels.

Activités :

En tant que responsable administrative et financière

- ✓ animer l'équipe administrative et technique (gestionnaire de la scolarité, agents d'accueil et secrétariat, logistique) : vous vous assurez de l'exercice des missions, vous priorisez si besoin, vous organisez les plannings, vous organisez les réunions de service
- ✓ élaborer les demandes de subventions auprès des financeurs publics
- ✓ assurer la gestion budgétaire de l'équipement, bon de commande, facture
- ✓ assurer la mise en œuvre des partenariats, conventions, marchés publics
- ✓ élaborer les outils numériques adéquats pour le suivi de l'activité de l'établissement,
- ✓ établir les demandes de contrats RH
- ✓ assurer le lien avec la direction de la qualité de la construction pour l'entretien ménager du bâtiment, le suivi des demandes d'intervention pour les menus travaux
- ✓ évaluer la nouvelle politique tarifaire
- ✓ participer aux instances internes du conservatoire : conseil pédagogique, commissions diverses, conseil d'établissement, vous faites les invitations, comptes rendus et leur diffusion
- ✓ être l'interlocuteur des enseignants, pour les sujets administratifs, et les orienter vers le service compétent

En tant que coordinatrice de l'action culturelle

- ✓ assurer l'organisation matérielle de l'action culturelle : recueil et suivi des fiches projets et des fiches bilan, anticipation budgétaire, coordination du planning, suivi du calendrier, mise en œuvre technique avec l'agent logistique (location salle et matériel, sécurité, ...).
- ✓ mise à jour du calendrier perpétuel
- ✓ être référent pour la communication du conservatoire, en lien avec la direction de la culture.

D'une manière générale, vous contribuez au fonctionnement et à l'attractivité du conservatoire.

Profil :

Issu-e d'une formation de gestion des collectivités (type master administration publique), vous êtes en capacité d'animer une équipe administrative et technique.

Vous êtes organisé.e- et savez analyser les besoins, anticiper, être force de proposition et rendre compte.

Vous connaissez les principes budgétaires et administratifs. Vous disposez de qualités rédactionnelles. Vous maîtrisez les outils numériques. Vous savez travailler en équipe et en transversalité.

La connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales est un plus.

Animé.e par un grand sens du service public, vous avez une appétence pour la culture en général.

Travail ponctuel le soir ou le week-end, en fonction des manifestations

Poste à pourvoir le 1^{er} janvier 2026.

Rémunération, conditions de travail et avantages sociaux proposés :

Rémunération :	Traitement indiciaire + RIFSEEP + prime annuelle
Congés annuels :	25 jours + 2 jours de fractionnement
Organisation du travail :	Cycles de travail de 35h à 38h30 avec RTT + poste éligible au télétravail (selon le protocole)
Avantages sociaux :	Participation prévoyance maintien de salaire + participation mutuelle labellisée (pour les titulaires sous conditions) + CNAS + COS + indemnité frais de transports en commun (75 % de prise en charge) + forfait mobilités durables + plan égalités femmes/hommes

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail – recrutement@grand-chatellerault.fr