



## **RESPONSABLE MICRO-FOLIE MOBILE H/F**

Collectivité: Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis 93

Cadre d'emploi : Attaché - filière administrative

Recrutement : par voie statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude) ou à défaut par voie contractuelle

Poste à temps complet

Rémunération : Régime indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Sous l'autorité de la Direction des Affaires culturelles, vous aurez pour mission principale d'assurer la gestion de la Micro-Folie mobile :

### **Les missions du poste**

---

#### **Mission 1 : MISE EN ŒUVRE ET ANIMATION D'UNE MICRO-FOLIE**

- Concevoir et mettre en œuvre l'implantation d'une Micro-Folie mobile sur le territoire de Clichy sous Bois ;
- Assurer la coordination et suivi du projet en lien avec les partenaires potentiels (services municipaux, Education Nationale, Musées partenaires, Associations, ect...) ;
- Anticiper et préparer les documents de communication en lien avec le responsable de la communication et des relations publiques de l'Espace 93 et le service communication de la ville ;
- Planifier la programmation de la Micro-Folie tant dans ses thématiques que ses emplacements ;
- Assurer le lien avec l'Etablissement Public de La Villette, promoteur des Micro-Folies ;
- Participer au recrutement et manager une équipe pour déployer et animer la Micro-Folie.

#### **Mission 2 : MEDIATION CULTURELLE TRANSVERSALE**

- Développement des publics en partenariat avec le/la responsable de la communication et des relations publiques ;
- Réflexion stratégique sur les enjeux de la médiation à l'échelle de la Direction des affaires culturelles ;
- Conception et mise en œuvre d'actions de médiation en lien avec la programmation de la saison culturelle de la Ville ;
- Création de contenus spécifiques Micro-Folie en lien avec les thématiques de la saison.

### **Profil recherché**

---

- Expérience exigée en gestion de projets culturels et médiation culturelle ;
- Connaissances en Histoire de l'Art, Muséographie et Politiques culturelles ;
- Maîtrise de l'outil informatique et monde numérique ; - Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Sens de l'initiative, disponibilité, organisation, autonomie, rigueur et discrétion.

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV à :

Monsieur le MAIRE de Clichy-sous-Bois  
Hôtel de ville  
Place du 11 novembre 1918  
93390 Clichy-sous-Bois

ou

[recrutement@clichysousbois.fr](mailto:recrutement@clichysousbois.fr) avant le 23 octobre 2022.