

N°de poste : à créer

**Famille(s) Métier : emplois administratifs /
organisations d'événements****Direction Générale de rattachement :**

DGA DCSER
Direction : Culture
Direction Archives et Patrimoine
Service Relations Culturelles

Filière du poste : administrative ou
culturelle

Catégorie du poste : B

Cadre d'emploi du poste : Rédacteur –
Assistant de conservation

Temps de travail du poste : 100%

Catégorie sédentaire

**La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la
collectivité**

La Direction Archives et Patrimoine et le service Relations Culturelles font partie de la Direction de la Culture de la Ville de Chambéry.

Assistant.e administratif

La Direction des Archives et du Patrimoine créée en 2017 a vu ses missions initiales (Archives municipales et VAH) se développer afin de répondre à la demande politique sur les domaines du patrimoine architectural urbain.

Globalement, son champ d'action est celui du patrimoine urbain, architectural et paysager de la Ville, tant sur le volet de la connaissance en lien notamment avec la DGSTATE, du travail avec les habitants (dispositifs OPAH et ORI entre autres) et autres partenariats institutionnels que sur celui de l'animation de l'offre patrimoniale à l'échelle du territoire (Journées du Patrimoine, par exemple) et sa valorisation auprès du public chambérien et extérieur.

Les charges administratives afférentes à ces missions et non évaluées en 2017 à la création de la direction seront assurées par l'assistant.e administratif/ve attaché/e auprès de la directrice afin de produire et suivre administrativement l'ensemble de ces démarches.

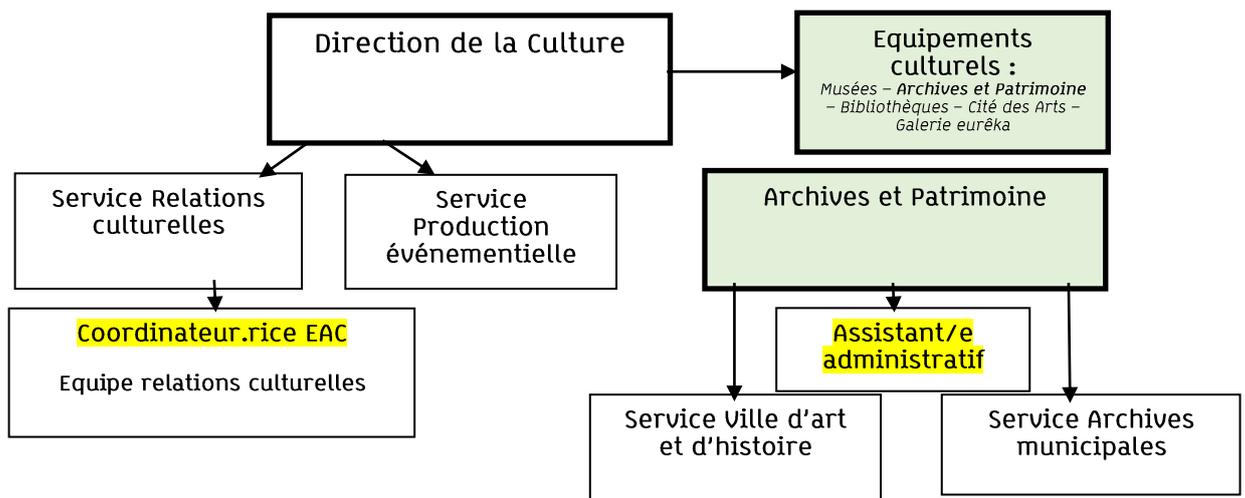
Coordinateur.rice EAC

Depuis 2021, la Ville de Chambéry a mis en œuvre un projet d'Education Artistique intitulé « Kézaco ». Il est le reflet d'une volonté forte de la part de la ville de Chambéry d'inscrire l'éducation artistique et culturelle au cœur de ses priorités. Volonté saluée par le label 100%EAC obtenu au printemps 2024.

Piloté par la responsable du service Relations Culturelles de la Direction de la Culture, le projet EAC vise à faire bénéficier tous les enfants d'un parcours artistique et culturel cohérent et exigeant de la petite enfance au lycée, en passant par le collège, l'école maternelle et élémentaire. Il s'inscrit dans tous les temps de l'enfant : scolaire, périscolaire et extrascolaire.

Au sein de la Direction Culture, sous l'autorité et en collaboration avec la responsable du service Relations culturelles, la.le coordinteur.rice aura en charge la coordination et la mise en œuvre des projets EAC, notamment les projets sur le temps scolaire pour l'année 2025-2026 et la mise en place d'une plateforme de l'EAC.

Positionnement dans l'organigramme de la Direction de la Culture



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions

Assistant.e administratif :

- 9 dossiers de sites à suivre tout au long de l'année (suivi technique, conventionnement, relation partenaires, etc)
- Environ 5- 10 dossiers supplémentaires qui interviennent dans le cadre de projets transversaux, d'ouverture/ valorisation de nouveaux sites patrimoniaux, de création ou d'intervention au sein d'un partenariat supplémentaire
- Appui à la préparation budgétaire des 2 services de la DAP
- 5-7 marchés subséquents
- 4 -8 dossiers de demande de financement
- Pics d'activité (relatifs) : avril/juillet avec préparation des Journées européennes du patrimoine, septembre/novembre avec lancement exposition annuelle de la DAP et préparation budgétaire.
- Déménagement des Archives municipales en 2029-2030 : suivi financements sur travaux et déménagement

Coordinateur.rice EAC :

- 36 projets dans les écoles maternelles et élémentaires
- 2 à 3 formations pour l'année 2025-2026 pour les acteurs de l'EAC
- 1 forum EAC en mars 2026
- 1 plateforme EAC pour mars 2026
- 6 réunions avec le comité technique/an

Missions / coopérations et activités clefs :

L'organisation du temps de travail des deux mi-temps sera à discuter (1 semaine/1 semaine ou autre)

Assistant.e administratif (50%):

Sous la responsabilité de la Directrice Archives et Patrimoine :

- Patrimoine architectural urbain (Actuellement: requalification des allées historiques du centre-ville, suivi du chantier du Théâtre Charles Dullin, ouverture et suivi des sites patrimoniaux, requalification du CIAP Rotonde) : **suivi administratif de la DAP** (Production et transmission CR, relations étroites avec DGSTATE pour suivi technique de ces opérations, secrétariat)
- **Journées européennes du patrimoine** : Vérification et précision éventuelle des animations proposées par les partenaires (publics et privés), lancement marchés publics, suivi éditorial des publications (print et en ligne) et outils d'inscription

- **Suivi des relations avec les partenaires** institutionnels du territoire et financeurs (dont CD73, DRAC AURA, Fondation du patrimoine, UDAP 73, SIAF)
- **Subventions DAP** auprès de la DRAC, CD 73 et autres: production et suivi des dossiers de demande (dont bilan des actions conduites N-1, établissement des budgets des projets N+1 dont devis prestataires)
- Comptabilité/Budget: **suivi consommation des crédits**, production des états des lieux et projections sollicités par la direction des finances (au niveau de la DAP), recherche devis et saisie BC sur Astre (pour projets propres DAP)
- **Marchés** impression et entretien: rédaction des pièces de marchés, suivi des marchés pour JEP (au niveau de la DAP) et ensemble des publications DAP
- Formation : suivi des demandes auprès du service Formation et des prestataires de formation
- **Suivi technique et administratif** des sites Hôtel de Cordon et CIAP de la Rotonde ferroviaire. Rotonde: renouvellement plan de prévention, renouvellement de la convention d'exploitation (depuis 2021), organisation de l'entretien du site. Hôtel de Cordon: suivi de la maintenance du site en collaboration avec agent d'accueil VAH et en relation avec ST et restauratrice
- **Secrétariat de la DAP** : rédaction CR, planning de réunions

Coordinateur.rice EAC (50%):

Sous la responsabilité de la Responsable du service Relations Culturelles, pilote du projet EAC :

- **Participe à la coordination et la mise en œuvre des projets EAC sur le temps scolaire notamment pour les écoles maternelles et élémentaires pour l'année scolaire 2025-2026**
 - Assure la coordination de la mise en œuvre des projets : organisation du Forum EAC en mars 2026, sondages des écoles en avril 2026, mise en relation avec les partenaires culturels en mai-juin 2026, suivi des projets, bilans en juillet 2026
 - Assure les demandes de financements de ces projets : DRAC, cité éducative (automne 2025)
 - Assure la valorisation des projets (mai-juin 2026)
 - Coordonne et gère le planning des transports des écoles dans le cadre du partenariat avec Synchro bus (année 2025-2026)
 - Co-anime les réunions de coordination avec l'ensemble du comité technique des projets dans les écoles
 - Participe à la conception, la coordination et la mise en œuvre des formations des acteurs de l'EAC (année 2025-2026)
 - Réalise le bilan des projets en juillet 2026
- **Contribue à la réalisation d'une plateforme EAC (pour mars 2026)**
 - Participe à la conception de la méthodologie de projet
 - Participe à la coordination et l'animation de groupes de travail de conception de la plateforme (automne-hiver 2025)
 - Assure la gestion des contenus
 - Assure le lien avec la direction des services informatiques et la direction de la communication
 - Assure la valorisation de la plateforme auprès des partenaires (de mars à juillet

Résultats attendu

- Mise en place ou structuration de partenariats administrativement sécurisés et au suivi satisfaisant, régulier et efficace
- Intégration proactive aux projets patrimoniaux urbains et architecturaux et fluidité de la conduite des projets produits ou reçus par la DAP
- coopération d'équipe
- Mise en œuvre de la plateforme (mars 2026)

Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

Force de proposition dans son domaine

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
 Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
 Niveau expert +++

- **connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service en termes de contenus :**

	base	maîtrise	expert
Organisation de la collectivité		X	
Partenaires institutionnels		X	
Le territoire, ses enjeux, ses acteurs clefs		X	
Les procédures et documents administratifs		X	

- **connaissances professionnelles générales en termes de contenus :**

	base	maîtrise	expert
Connaissance des règles d'administration et de finance publique, marchés publics (Principalement marchés subséquents)		X	
Astre, Oxyad, logiciels métiers	X		
Rédaction administrative		X	
Le cadre des projets d'éducation artistique et culturelle (charte de l'EAC)		X	
Techniques de coordination d'équipe		X	

- **Les savoir-faire (sous forme de verbes d'action) :**
 - Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :

- Organiser
- Planifier une activité
- Rédiger des documents
- Evaluer une activité
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Alerter

➤ Les savoir-faire relationnels :

- Faciliter, avoir un bon relationnel
- Savoir travailler en équipe
- Etre réactif
- Avoir une bonne organisation
- S'adapter aux contraintes

Les 4 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Rigueur et organisation
- Polyvalence
- Souplesse stratégique face aux contraintes

Conditions et modalités d'exercice

- RIFSEEP : IFSE B1 et CIA en fonction des critères d'attribution
- Autres primes : prime de fin d'année
- NBI (rubrique et nombre de points) : non
- Localisation du poste :
Direction Archives et Patrimoine : Archives municipales, 5 rue Ronde
Service Relations Culturelles : Direction de la culture, espace Malraux
- Déplacements (fréquence, lieu) : Chambéry
- Permis, habilitations et autres titres obligatoires : (à préciser)
- Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail :
- Horaires de travail : horaires : 37h à organiser sur l'amplitude suivante 8h30 – 12h30 et 14h -17h30
- Horaires spécifiques : non
- Port d'uniforme : non
- Port de vêtements de travail : non
- Moyens mis à disposition :
 - Logement de fonction :
 - Véhicule de service :
 - Téléphone portable : oui
 - Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable) : ordinateur portable, badge d'accès

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés. Elle est un élément d'appui de l'entretien professionnel annuel.