



Coordinateur-trice de l'Olympiade Culturelle (H/F)

Cadre d'emploi des Attachés Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1^{er} Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Contexte

La Ville de Marseille met le cap sur les JO en 2024 !

Ville hôte de la prochaine compétition mondiale, la cité phocéenne a lancé le compte à rebours sportif en proposant, dès 2022 et jusqu'en 2024 une grande Olympiade culturelle.

L'innovation, la création, le patrimoine et la performance sont au coeur de cet évènement d'envergure internationale pour faire rayonner le sport et l'art sur le territoire dans un même élan collectif et populaire.

L'Olympiade culturelle fait ainsi dialoguer ces deux mondes pour la rencontre des publics, des créateurs et des sportifs, dans leurs pratiques, dans leurs lieux d'expression et au plus près du public (espace public, écoles, centres d'animation, centres sociaux, etc...) afin de faire émerger les talents et les initiatives locales et promouvoir les valeurs communes que sont l'inclusion, la diversité culturelle, le dépassement de soi et le respect de l'autre.

Pour mener à bien ce projet ambitieux, la Ville de Marseille souhaite mettre en place une organisation dédiée qui aura pour mission de développer l'Olympiade Culturelle sur son territoire et qui reposera sur le-la coordinateur-trice, les services concernés, les partenaires publics ainsi que les acteurs privés sélectionnés pour accompagner, encadrer et soutenir les projets.

Sous la Direction du Directeur des Grands Equipements et de la Directrice de la Culture, vous participez à la conception et à la réalisation de cette Olympiade.

En lien permanent avec les représentants de ces directions et les chargés d'évènements des Jeux Olympiques et Paralympiques au sein de la Ville de Marseille.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Recenser les initiatives existantes (prospection et émulation des initiatives et des acteurs culturels, sportifs, associatifs, éducatifs du territoire) ;
- Organiser des réunions d'information, auprès des acteurs et des services contributeurs concernés ;
- Organiser les comités de pilotage, les comités techniques et le suivi des décisions, préparer les relevés de conclusion ;
- Participer au suivi des appels à projets et à la préparation des instructions de projets (recueillir les besoins pour la mise en œuvre et le suivi) ;
- Assurer la coordination avec les services afférents ;
- Formaliser les points d'étape, le reporting et les alertes, afin d'assurer le respect des délais et des moyens alloués aux projets ;
- Préparer en lien avec les services concernés le cadre administratif de soutien financier, juridique et logistique des projets ;
- Contribuer à la conception et à la mise en forme des appels à projets ;
- Accompagner les porteurs de projets dans la mise en relation avec les services, les personnes et les ressources relevant de la Ville (relais Opérationnel avec la Direction Culturelle du COJO (Comité d'Organisation des Jeux Olympiques)) ;
- Coordonner les aspects artistiques et techniques de l'Olympiade Culturelle, tout en vérifiant leur adéquation en assistant aux diverses réunions ;
- Construire, saisir, mettre en forme et diffuser tous les plannings généraux des opérations de l'Olympiade Culturelle.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Titulaire d'un BAC+3 à minima, vous disposez d'une excellente maîtrise de la gestion de projets culturels ou hybrides (mêlant plusieurs domaines et typologie d'acteurs) et des spécificités liées à l'organisation d'évènements sur l'espace public. Une bonne connaissance des relations institutionnelles et du fonctionnement des collectivités territoriales (fonctionnement administratif d'une régie municipale directe) est fortement souhaitée.

Doté(e) d'une expérience avérée dans la gestion de budgets de productions et d'une connaissance du paysage et des acteurs culturels français, européens et internationaux (la connaissance de la scène culturelle et associative marseillaise est un atout !), vous faites preuve de capacités d'analyse et de synthèse, d'une maîtrise rédactionnelle et d'une aisance à l'oral.

Disponible, autonome et rigoureux(se), vous possédez de bonnes connaissances des logiciels bureautiques et des techniques de reporting, organisé(e) et méthodique vous êtes reconnu(e) pour vos qualités managériales.

Anglais et Permis B souhaités

Contraintes :

- Contraintes calendaires et modulation d'horaires
- Télétravail non compatible avec ces fonctions

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle cho
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'entreprise, réductions sur les transports ...)

Votre lieu de travail

Direction de la Culture – 40 rue Fauchier - 13002

Proximité immédiate : métro 2 (station Joliette) et lignes de tramway

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00007161

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>