



## VILLE DE FIGEAC

Ville de 10 000 habitants

### OFFRE D'EMPLOI

## CHARGÉ-E DE MISSION – PREPARATION ET COORDINATION PROGRAMME « EUREKA ! CHAMPOLLION 2022 »

Pour une durée de 16 mois à partir du 15 juin 2021 (35 h / Semaine)

La Ville de Figeac et le Grand-Figeac célèbreront en 2022 le bicentenaire du déchiffrement des hiéroglyphes par Jean-François Champollion avec le programme évènementiel « Eurêka ! Champollion 2022 »,

Ce projet se traduira par l'organisation du mois d'avril au mois de septembre 2022 d'un programme évènementiel dont la thématique sera la « Recherche, la découverte & le développement » et la trame de fond la figure de Champollion. Ce programme sera construit de façon partenariale et à l'échelle territoriale avec les acteurs de la culture, du tourisme, de l'économie et de l'éducation.

La Ville de Figeac recrute un-e chargé-e mission pour préparer, coordonner et animer la mise en œuvre de ce programme évènementiel.

### **Missions : coordination du projet Eurêka ! Champollion 2022**

- Organisation et animation des rencontres préalables relatives à la promotion et préparation du projet avec les partenaires culturels, touristiques, éducatifs et économiques du territoire.
- Organisation et animation des réunions préparatoire. Synthèse et écriture du projet dans ses dimensions programmatiques et techniques.
- Elaboration et suivi des dossiers et demandes de subvention. Préparation et exécution budgétaire.
- Planification des interventions, coordination et organisation des plannings.
- Consultation et interface avec les prestataires assurant des missions « Eurêka ! Champollion 2022 » pour le compte de la Ville de Figeac.
- Assistance aux partenaires culturels, touristiques, éducatifs et économiques dans la préparation et mise en œuvre de leurs opérations.
- Organisation et animation de la stratégie de communication évènementiel « Eurêka ! Champollion 2022 »,

### **Profil recherché :**

- Formation initiale supérieure (Bac +3)
- Expérience dans la préparation, la coordination et l'animation d'un programme évènementiel.
- Compétences managériales et organisationnelles, de suivi technique et budgétaire nécessaires à la conduite de projet.
- Capacités relationnelles à communiquer. Disponibilité, flexibilité, rigueur, autonomie, réactivité et capacité à gérer des situations complexes.
- Sensibilité aux problématiques culturelles
- Permis B exigé.

### **Conditions de travail :**

- Poste à temps plein
- Contrat à durée déterminée de 16 mois (prise de poste au 15 juin 2021)
- Possibilité de travail en soirée et week-end
- Poste basé à Figeac (Lot).

### **Rémunération :**

Rémunération sur la grille indiciaire des Rédacteurs territoriaux suivant expérience détenue (poste ouvert à des non titulaires).

**Envoi des candidatures:** veuillez adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV) avant le 14 mai 2021 à Monsieur le Maire, Mairie de Figeac, 5 Rue de Colomb, 46100 Figeac

**Informations complémentaires :** Mme Céline RAMIO, Directrice des musées, 05.65.50.34.88 ou [celine.ramio@ville-figeac.fr](mailto:celine.ramio@ville-figeac.fr)