

Responsable 109, tiers-lieu culturel H/F

Date limite de candidature : 31-10-2026

La Ville de Nice c'est...

un territoire dynamique, ouvert sur la mer, et composé de plus de 350 000 habitants. Au cœur de la Métropole Nice Côte d'Azur, la ville de Nice emploie près de 6 000 agents pour offrir à ses habitants un service public de qualité.

Contexte du recrutement et définition de poste

Au sein de la Direction Création artistique et Cinéma de la DGA Culture et Patrimoine, **en qualité de Responsable 109, tiers-lieu culturel**, vous serez en charge de :

- Définir avec la direction de la création artistique et coordonner la programmation culturelle du 109, en lien avec les résidents.
- Garantir la bonne mise en œuvre des manifestations sur le site, ainsi que la gestion bâtiminaire du lieu en lien avec le responsable technique.
- Piloter le dispositif des ateliers d'artistes du 109 et hors 109.
- Promouvoir le tiers-lieu culturel de la ville et le faire rayonner au niveau national à travers des actions de communication.
- Administrer l'équipement et les équipes.

MISSIONS PRINCIPALES :

***Etablissement des projets de manifestations se déroulant sur le site :**

- Mise en œuvre de la stratégie culturelle et de développement souhaitée par la Direction.
- Mise en œuvre de la programmation culturelle et artistique du site avec la possibilité de s'adjoindre une aide extérieure ponctuelle en fonction des projets proposés (événement d'envergure, Biennale des arts, etc...).
- Elaborer en concertation avec les résidents le programme du 109 répertoriant les actions de chacun et les projets du site.
- Tenue d'un planning partagé.
- En lien avec le responsable technique, étude de faisabilité des projets sur les plans techniques/sécurité.
- Evaluation sur site des moyens matériels, humains et techniques nécessaires à la manifestation.

- Dispense de conseils aux organisateurs pour le montage des dossiers réglementaires, logistiques ou financiers.
- Présence sur site lors des manifestations.

***Animation d'équipe et coordination du partenariat :**

- Faciliter la communication, la cohésion de l'équipe du 109.
- Faciliter la coordination, la cohésion entre les différents partenaires présents institutionnels et associatifs au sein du site : animation de réunions pour améliorer la communication et coordonner les actions et projets.
- Développer la cohésion, la concertation, les échanges avec des rencontres régulières avec les partenaires institutionnels et dirigeants associatifs liés au site.
- Assurer le suivi des résidents du site : suivi des demandes de subvention, visite des activités, rencontres pour faire le point sur les projets, les engagements et le suivi administratif.
- Rencontrer les structures en résidence : visite des actions et aide au montage de projets dans la cadre de la programmation au sein du 109 si besoin.

***Pilotage du dispositif des ateliers d'artistes :**

- Instruction et suivi des ateliers d'artistes : gestion et suivi des demandes d'ateliers d'artistes, gestion de l'appel à candidature triennal : rédaction des délibérations, conventions, organisation du comité d'experts), traitement et suivi des dossiers de demandes.
- Elaboration et suivi des conventions d'occupation, état des lieux, suivi des occupations et locaux au 109 et hors 109.

***Développement local et territorial :**

- Communiquer auprès des partenaires extérieurs sur les actualités et projets du site.
- Faire des propositions de projets, d'actions avec de nouveaux partenaires auprès du Directeur.
- Développer la cohésion, les échanges avec des rencontres régulières avec les partenaires institutionnels et dirigeants associatifs liés au site, (DRAC, Région, Politique de la ville, comités de quartier, Conseil citoyen, Mairie annexe de territoire...).
- Proposition de préconisations et suggestions d'actions novatrices et expérimentales.
- Participation aux côtés du directeur à la dynamique du site.

***Suivi administratif, financier et RH du fonctionnement du 109 en lien avec la DCA :**

- Suivi des budgets, atterrissages et trésorerie, (en lien avec le gestionnaire administratif du 109).
- Suivi des marchés relatifs au 109, (en lien avec le gestionnaire administratif du 109).
- Suivi des loyers des associations et artistes locataires, (en lien avec le gestionnaire administratif du 109).

- Suivi des conventions des associations et des artistes résidents et locataires. (en lien avec le gestionnaire administratif du 109).
- Mise en place d'un rapport d'activité annuel quantitatif et qualitatif.
- En lien avec l'équipe en place : élaboration des conventions, arrêtés et règlement de fonctionnement.
- Rédaction et transmission aux intéressés de documents de synthèse, (comptes-rendus de réunions, notes de synthèse et bilans des événements au plan financier et d'opportunité de reconduction).

Profil

Ce poste est ouvert à un agent de catégorie A de la filière Administrative.

Expérience : Expérience souhaitée sur un poste similaire.

Domaine de diplôme : Idéalement Bac+3.

Compétences :

- Identifier et évaluer précisément les termes d'un projet afin d'organiser son exécution.
- Evaluer et déceler les implications d'une problématique, proposer des solutions pertinentes et réalisables.
- Posséder des connaissances approfondies sur la réglementation relative à l'organisation des manifestations.
- Analyser les causes d'un dysfonctionnement et prendre rapidement les mesures efficaces et adéquates.
- Se conformer aux règles de rédaction de pièces administratives.
- Maîtriser l'utilisation du ou des logiciels mis à disposition.
- Identifier les partenaires potentiels et les mobiliser autour d'un projet fédérateur.
- Organiser son temps de manière à respecter un planning et des délais d'exécution.
- Connaître et vérifier l'application des règles de sécurité et de prévention des risques.
- Identifier les dysfonctionnements et prendre l'initiative d'intervenir auprès du prestataire.
- Etablir, développer et maintenir des relations constantes avec les différents intervenants en vue de s'assurer du bon déroulement des manifestations.

Qualités recherchées :

- Sens relationnel, diplomatie.
- Organisation et méthode.
- Dynamisme et polyvalence.
- Disponibilité.

- Capacités de synthèse, d'analyse et de rédaction.
- Connaissance de la réglementation technique et relative à la sécurité.

Vous retrouverez sur notre site Internet <https://recrutement.nicecotedazur.org> ainsi que sur chaque site web de nos entités une présentation complète de notre activité, de nos projets et de l'ensemble des postes à pourvoir. Pour postuler, inscrivez-vous sur notre site avec votre lettre de motivation et votre CV.