



## DELEGUE AUX AFFAIRES CULTURELLES

### 1. DESCRIPTION GLOBALE DE LA FONCTION

Promouvoir une bonne image de la Ville au travers de la culture, renforcer la valorisation de Martigny, Ville d'art et culture et son patrimoine, développer des projets favorisant une synergie et une promotion des activités culturelles de la Ville.

### 2. TACHES PRINCIPALES

#### 2.1 Service culturel

### RESPONSABILITES

- de la gestion du service culturel
- pérenniser la politique de la Ville et au besoin proposer des modifications et assurer son suivi
- coordonner, assurer le développement et la collaboration interservices
- de la coordination, communication, promotion, helpdesk organisationnel pour l'ensemble des acteurs culturels de la Ville de Martigny
- de l'accompagnement des manifestations (du concept à la création des dossiers de recherches de fonds, communication, technique, etc.)
- de la participation active aux différentes manifestations culturelles (vernissages, festivals, concerts, théâtres)
- de la gestion du réseau culturel de Martigny (coordination et agenda culturel)

## 2.2 Manoir de la Ville

- de la gestion du Manoir de la Ville et du lien avec son association
- de l'organisations d'expositions (prospection, conception, recherche de fonds, réalisation/montage, technique, administration)
- de la gestion de chaque exposition avec son programme parallèle
- de la vente des œuvres
- du transport des œuvres
- des assurances liées aux différentes expositions
- de la communication et de la presse
- de l'édition des catalogues "Art Ray"
- du suivi de l'actualité dans le domaine de l'art contemporain

## 2.3 Festival des 5 Continents

- de la coordination du Festival des 5 Continents et du lien avec son association
- la gestion de la recherche de fonds, du secrétariat, de la communication
- de la collaboration étroite avec le bureau directeur et le comité de l'association

## 2.4 Gestion de différents événements :

- Animation de la Place Centrale (en collaboration avec la Commission du Tourisme)
  - Foire du lard
  - Espace "Grange à Emile"
  - Festival "Cellules poétiques"
  - Festival de film "Visages"
  - Fondation André Guex-Joris
  - Les Caves du Manoir
  - Commission culturelle
  - Commission tourisme
- de la coordination, conseil sur la programmation
  - de la coordination, de la programmation, des recherches de fonds, de la réalisation
  - de la gestion du lieu, des expositions et du Festival des contes
  - de la participation à la réalisation et à la communication
  - de la participation à la réalisation et à la communication
  - de participer au comité de la Fondation
  - d'entretenir un partenariat et de superviser les activités
  - de participer aux séances de la Commission culturelle et d'assurer les suivi des dossiers de demandes de soutiens
  - de participer aux séances de la Commission tourisme

## 2.5 Culture Valais

- de la participation en qualité de membre
- de participer aux conférences de délégués culturels

- 2.6 Motiver le personnel et faire régner un climat favorable - du bon fonctionnement du service culturel
- 2.7 Exécuter toutes les autres tâches qui lui sont confiées dans la gestion du service culturel et du Manoir comme espace d'art et de culture - de la bonne exécution des tâches

### 3. LIAISONS HIERARCHIQUES

- Fonctions supérieures hiérarchiquement : Chef de service  
Conseiller-ère municipal-e en charge de la culture
- Fonctions directement subordonnées : Curatrice  
Responsable de la communication  
Responsable recherche de fonds et médiation  
Secrétaire-comptable  
Collaborateur technique  
Stagiaires

### 4. CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

- Formation universitaire
- DAS en gestion culturelle serait un atout
- Avoir des connaissances et une expérience dans le domaine de la gestion culturelle
- Excellente connaissance de l'orthographe et du français
- Maîtrise de l'allemand et de l'anglais
- Excellente maîtrise de l'informatique et des techniques actuelles (Word, Excel, Power Point, Publisher, Photoshop)
- Excellente culture générale et connaissance des milieux culturels en Valais et en Suisse

## 5. APTITUDES

- Avoir le sens des responsabilités
- Cultivé, notamment dans les beaux-arts
- Créatif et persévérant
- Être en mesure de gérer efficacement un budget, de rechercher et négocier les fonds nécessaires aux différentes activités
- Communicatif, doté de doigté et de finesse dans les rapports humains tout en sachant s'imposer
- A l'aise dans les relations avec les acteurs institutionnels et politiques
- Grandes capacités dans l'organisation et le management d'équipes
- Disponibilité les week-ends et soirs

## 6. CONDITIONS

- selon les statuts des collaborateurs de la Commune de MARTIGNY
- le taux d'activité est de 80 à 100 %
- la rémunération est fixée entre E01 (Fr. 7'249.-- x 13 mois) et E27 (Fr. 9'862.-- x 13 mois) selon l'âge et l'expérience du candidat

**Etabli en 2012**

**Révisé en 2021**