



VILLE DE MARTIGNY

MISE AU CONCOURS

L'Administration municipale de Martigny met au concours, **pour son Service culturel**, un poste de

Délégué-e aux affaires culturelles

Taux d'activité de 80 à 100 %

Missions

- 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
- Gérer le service culturel et le Manoir de la Ville
- Collaborer à l'organisation du Festival des 5 Continents ainsi que différents événements

Conditions

- 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

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

Entrée en fonction

1^{er} décembre 2021 ou à convenir

Le formulaire de candidature ainsi que le cahier des charges sont disponibles sur notre site internet : www.martigny.ch/emplois . Le Service des ressources humaines de la Commune de Martigny est à disposition pour tout renseignement complémentaire au ☎ N° 027/721.22.63.

Le poste mis au concours est accessible aux femmes et aux hommes.

L'offre de service et le formulaire de candidature accompagnés de diplômes et/ou de certificats sont à adresser **pour le 21 mai 2021** par courriel à rh@villedemartigny.ch ou par Poste (courrier A) à Administration municipale, Service des Ressources humaines, Case postale 176, 1920 MARTIGNY.