



Ville de 22 000 habitants, 9 groupes scolaires, 2 collèges, 1 lycée, 9 complexes sportifs, de grandes écoles (CentraleSupélec, ENS Paris-Saclay) et de prestigieux établissements scientifiques.

Commune implantée au cœur du Parc naturel régional de la Haute Vallée de Chevreuse, située à 20 km au sud de Paris, accessible en transports en commun (**RER B** et plusieurs lignes de bus).

Rejoindre Gif-sur-Yvette, c'est intégrer une Ville dynamique en plein essor (arrivée du métro Ligne 18 en 2026), qui œuvre à l'amélioration continue de son cadre de vie.

La ville recrute un adjoint chargé de la communication culturelle et des expositions (H/F)

Cadre d'emploi des Rédacteurs

Le service Culture et Patrimoine, composé de 13 permanents, conçoit et met en œuvre la politique culturelle en lien avec l'élue en charge des affaires culturelles. Pour cela, la ville dispose de 3 lieux en régie directe :

- Le Val Fleury, lieu d'exposition temporaire avec une programmation pluridisciplinaire de 4 expositions par saison,
- La salle de spectacle, dénommée la Terrasse (467 places),
- La ludothèque, équipement de 200 m² avec une équipe de 3 permanents.

Sur ce poste, vous êtes placé(e) sous la responsabilité directe du chef de service et vous le supplé(e)z sur l'ensemble des secteurs en son absence.

Vous encadrez et formez les vacataires du Val Fleury.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Communication

- Élaboration et mise en place d'une stratégie de communication du service culturel
- Valorisation de la politique culturelle municipale
- Référent principal de la communication globale du service culturel print et web
- Responsable de la section culturelle du site internet de la ville
- Rédaction des pages « sortir » du magazine municipal
- Réalisation et suivi de la brochure de saison du service

- Réflexion sur une stratégie de marketing territorial pour promouvoir le Val Fleury
- Mise en valeur de l'action culturelle autour des expositions du Val Fleury
- Définition, élaboration des supports print du Val Fleury (PAO)
- Planification de la diffusion des supports élaborés
- Recherche de partenariats et de sponsoring
- Gestion du compte Instagram du Val Fleury
- Suivi et développement des relations presse
- Mise en place d'une revue de presse annuelle du Val Fleury

Expositions du Val Fleury :

- Référent principal du centre d'exposition du Val Fleury
- Programmation des expositions
- Mise en place de la logistique (transports des œuvres, montages, assurances, installation in situ)
- Définition du programme d'animation des expositions (choix des intervenants et prestataires) ;

PRINCIPALES ACTIVITÉS

- Collecte des informations et suivi de la réalisation des supports de communication (print et web)
- Mise en œuvre de la diffusion des informations culturelles
- Développement d'une communication ciblée : repérage des relais, diffusion d'une information spécifique et ciblée (gestion des relations avec le public)
- Assurer les relations avec la presse (mise à jour des contacts presse, suivi des relations presse, réalisation de communiqués...)
- Elaboration d'outils d'évaluation : enquêtes, statistiques, référencement...
- Développement des relations publiques auprès des professionnels de la culture, du public potentiel et

- des partenaires
- Conception de la stratégie et des supports de communication des expositions du Val Fleury (PAO) et planification
- Recrutement et formation des vacataires, médiateurs culturels du week-end
- Elaboration d'un programme d'animation des expositions du Val Fleury pour chaque exposition à destination du grand public (visites guidées, rencontres) et du public famille (ateliers – visites contées)
- Programmation des expositions, en collaboration avec le chef de service
- Assurer l'interface logistique de la mise en place des expositions : contrats, transports, achat du matériel adéquat, assurance des œuvres, relationnel avec les commissaires, coordination des montages avec les régisseurs, organisation des vernissages

RELATIONS DU POSTE

Relations internes :

- Au sein du service
- Interservices : en particulier avec le service Communication
- Élus

Relations externes :

- Commissaires d'expositions, artistes, partenaires associatifs et institutionnels, relais d'informations, presse, public, etc.

COMPETENCES REQUISES

- Compétences en techniques de l'information et de la communication
- Maîtrise des logiciels PAO
- Maîtrise des réseaux sociaux (Instagram)
- Compétences rédactionnelles
- Sens de l'organisation, rigueur
- Compétences relationnelles
- Connaissances en histoire de l'art et création contemporaine

CRITERES DE PERFORMANCE DU POSTE

- Qualité des supports de communication
- Bonne visibilité de la programmation culturelle
- Bonne identification de la communication du Val Fleury
- Amélioration de la fréquentation des expositions
- Pérenniser la qualité et la fréquentation des animations mises en œuvre autour des expositions du Val Fleury
- Assurer la bonne mise en œuvre des expositions (logistique, communication, programme d'animation)
- Respect des délais
- Parutions dans la presse

CONTRAINTES DU POSTE

- Disponibilité et contraintes horaires (soir et week-end)
- Aide ponctuelle sur de l'accueil public et manifestation
- Accueil du public pour les expositions le week-end, selon calendrier défini

DIPLOME - FORMATION

Niveau minimum BAC + 3 en communication

Expérience souhaitée de 3 à 5 ans dans un lieu ou service culturel.

- ➔ Poste à temps complet à pouvoir à compter du 1^{er} septembre 2023, par voie statutaire ou par voie contractuelle (CDD article 3.2)

POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES ATTRACTIVE :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^e mois
- 37h45 heures hebdomadaires / 25 jours de congés annuels + 16,5 jours de RTT + 1 à 2 jours de fractionnement
- Commune adhérente au Comité Nationale d'Action Sociale (CNAS) : service de billetterie réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles, loisirs ...), Amicale du personnel
- Participation aux frais de centres de loisirs, séjours vacances
- Politique d'accompagnement des agents
- Possibilité de logement communal

Adresser candidature à : Monsieur le Maire, 9 square de la Mairie 91190 GIF-SUR-YVETTE ou par courriel : recrutements@mairie-gif.fr