

Grand-Couronne est une commune du Territoire de la Métropole de Rouen Normandie bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel entre le fleuve de la Seine et un espace domanial de forêt, offrant une diversité de faune et de flore qui lui confère une attractivité certaine. Les infrastructures sportives comprenant un bassin olympique, des terrains de football et de rugby, des gymnases, ainsi qu'une vie associative énergique, apportent un dynamisme quel que soit l'âge des habitants. Avec une population d'environ 10 000 habitants, la commune a fait l'objet d'un surclassement en raison de la présence de deux quartiers prioritaires, Les Mesliers Diderot et les Bouttières. Avec un tissu économique, social et associatif fort, Grand-Couronne est une ville où il fait bon vivre. Accessible en transports en commun depuis Elbeuf et Rouen, Grand-Couronne se situe également à proximité de la zone commerciale de Tourville-la-Rivière.

Intégrer la Ville de Grand-Couronne, c'est intégrer une collectivité mobilisée sur la qualité de vie au travail de ses agents et la modernisation de ses pratiques :

- Gratuité d'accès à la piscine et son centre de remise en forme pour tous les agents ;
- Possibilité offerte d'organiser son temps de travail pour la pratique sportive sur la pause méridienne ;
- Possibilité de télétravail
- Possibilités sur de nombreux postes d'horaires variables
- Espaces de convivialité et de restauration collective ;
- Deux grands Temps forts de cohésion à l'échelle de la collectivité dans l'année ;
- Un contrat groupe en santé et prévoyance ;
- Accès facilité aux formations et aux préparations concours ;
- Dématérialisation des bulletins de salaire ;

La Ville de Grand Couronne recrute son.s.a :

Directeur adjoint pôle vies de la cité (H/F)

(Temps complet)

Sous l'autorité de la directrice du pôle Vies de la cité, vous jouerez un rôle essentiel dans la coordination et la conduite de notre politique culturelle et sportive.

A ce titre, vos missions consisteront :

- Coorganiser les manifestations culturelles et/ou sportives de la collectivité
- Conseiller la direction dans l'analyse et la réalisation des projets aux plans éthique, artistique, technique, juridique et financier
- Encadrer et coordonner les équipes du pôle en lien avec la direction
- Collaborer avec le service communication pour participer à la gestion des supports de communication
- Assurer avec la direction le lien avec les associations et les clubs sportifs et co-piloter les plannings des équipements sportifs
- Favoriser la prise en compte des nouveaux publics et, en particulier, des publics éloignés de l'offre culturelle
- Co-piloter avec la direction les projets liés à la vie économique (commerces de proximité, entreprises locales)
- Participer à la création de la programmation culturelle de l'Avant-Scène et de l'Orangerie (spectacles, expositions)
- Développer une veille prospective sur les pratiques émergentes et les créations innovantes en matière d'évènementiel
- Développer les actions culturelles via les partenariats avec les acteurs extérieurs : associations, institutions éducatives et culturelles, artistes etc.
- Recherche de financements (Appels à projets, mécénat etc)
- Assister la direction dans l'élaboration, le suivi et le contrôle budgétaire et financier

Missions secondaires :

- Missions opérationnelles ponctuelles : contrats GUSO intermittents, régie spectacle, Bons de commande, suivi RH ...
- Relais de la direction sur les spectacles et manifestations
- Evaluer les actions et rédiger des bilans d'activité

Relations internes et externes :

☐ Internes :

- Échanges fréquents avec les élus à la culture, sport- vie associative et jumelage
- Participation possible aux comités de direction ;
- Relations transversales avec les services enfance, jeunesse, social, technique, etc.

☐ Externes :

- Relations permanentes avec les directeurs et directrices d'établissement culturel, les associations, les clubs sportifs ;
- Concertations fréquentes avec les collectivités territoriales et les services de l'état ;
- Relations avec de multiples opérateurs et acteurs (art plastique, musique, danse, théâtre, etc.) associatifs et privés ;
- Concertation avec les usagers.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Expérience d'au moins trois ans sur un poste similaire exigée
- Connaissance approfondie de l'environnement administratif des collectivités territoriales et des institutions culturelles
- Maîtrise des connaissances administratives et budgétaires nécessaires au montage et au suivi des dossiers d'actions culturelles et/ou sportives, y compris la capacité à élaborer et suivre un budget.
- Capacité à travailler efficacement en mode projet, démontrant polyvalence, adaptabilité et esprit d'analyse et de synthèse.
- Excellentes compétences en communication, à la fois à l'oral et à l'écrit.
- Forte orientation vers le travail en équipe, avec la capacité à collaborer efficacement et à entretenir de bonnes relations interpersonnelles.
- Autonomie et initiative, combinées à un sens de l'organisation et à une rigueur dans l'exécution des tâches.
- Fiabilité, réactivité et dynamisme dans l'accomplissement des responsabilités assignées.
- Force de proposition pour impulser de nouveaux processus au sein des équipes
- Connaissances appréciées dans le domaine de la création contemporaine et du spectacle vivant.
- Maîtrise avérée du Pack Office pour la gestion administrative et organisationnelle.

CONDITIONS D'EXERCICE

Recrutement

- Poste permanent à temps complet à compter du 1^{er} janvier 2026
- Recrutement sur le cadre d'emploi des rédacteurs
- Titulaire ou contractuel (contrat de 1 an, renouvelable)

Spécificité du poste

- Possibilité de télétravail
- Déplacements fréquents ;
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public ;
- Disponibilité, présence lors des événements et des manifestations

Avantages

- Rémunération indiciaire, IFSE et prime de fin d'année (calculés au prorata du temps travaillé).
- Jours RTT – horaires variables avec plages horaires fixes et mobiles
- Accès aux titres restaurant et à l'Amicale des employés ;
- Attribution de plusieurs bons cadeaux par an ;
- Adhésion à plurélya pour des avantages sociaux supplémentaires ;
- Dispositif de prêt du matériel municipal ;
- Possibilité de souscrire au contrat de groupe mutuelle et/ou garantie de maintien de salaire ;

Merci d'adresser votre candidature à l'attention de Madame le Maire, Mairie de Grand-Couronne, Place Jean Salen – BP 09 – 76530 GRAND COURONNE ou par mail : recrutement@ville-grandcouronne.fr.

Demande de renseignements auprès de la direction des ressources humaines à l'adresse recrutement@ville-grandcouronne.fr ou au 02.32.11.53.66.