



Carouge, ville citoyenne, ville de culture et d'intégration, ville résolument tournée sur l'avenir cherche à repourvoir dans les meilleurs délais, le poste de

Chef-fe du service des affaires culturelles et de la communication (80% à 90%)

Interlocuteur-trice direct-e du Conseil Administratif, vous gérez le service constitué des domaines culturels (subventions et programmation), de la communication, des manifestations communales, du tourisme, des archives ainsi que des secteurs des Bibliothèques et du Musée.

Vos principales missions :

- Vous fournissez conseils et expertise au Conseil Administratif et au Secrétaire Général en matière de culture et de communication et mettez en œuvre les orientations politiques définies.
- Vous organisez et dirigez le service en assurant son fonctionnement administratif ainsi qu'une bonne gestion RH et financière.
- Vous pilotez une équipe pluridisciplinaire d'environ 30 personnes, dont neuf collaborateurs-trices directs-es (deux cadres intermédiaires), assurez un encadrement propice à leur motivation et développement et les accompagnez dans la réalisation de leurs missions.
- Vous valorisez l'offre et la promotion culturelle, supervisez l'organisation des manifestations culturelles de la Ville de Carouge et accompagnez le développement des institutions municipales : musée, bibliothèques et archives.
- Vous proposez les stratégies de communication, définissez les moyens adéquats et supervisez les opérations de communication.
- Vous participez activement aux études relatives aux équipements culturels en lien avec l'actualité culturelle carougeoise et le développement urbain.
- Vous collaborez activement, au sein de l'équipe de direction, aux différents projets transversaux de la commune, participez à la définition des orientations stratégiques de management de l'administration.
- Vous incarnez par votre attitude et votre éthique les valeurs et l'esprit de la Ville de Carouge, participez à la promotion de son image.

Nous recherchons la personne répondant au profil suivant :

- Au bénéfice d'une formation universitaire en communication, management des organisations culturelles, histoire de l'art ou équivalent, complétée par une formation en management,
- Ayant à votre actif une expérience confirmée en gestion d'équipe pluridisciplinaire dans les domaines de responsabilité du poste,
- A l'aise dans les tâches de planification, d'organisation, de gestion budgétaire, administrative et de projet,
- Doté-e d'un leadership fédérateur, motivant et favorisant le travail collaboratif et la création de liens,
- Vos excellentes compétences en communication orale et écrite, votre grande culture alliée à vos bonnes connaissances des réseaux culturels ainsi que fonctionnement des institutions publiques genevoises et du contexte carougeois font de vous un-e partenaire à haute valeur ajoutée.

Si, tout comme la Ville de Carouge, vous souhaitez cultiver en priorité les valeurs d'enthousiasme, responsabilité, proximité et équité dans une administration valorisant la qualité du service aux usagers et le professionnalisme, vous êtes la personne que nous souhaitons rencontrer. A cet effet, veuillez nous adresser par courriel uniquement votre dossier complet d'ici au 20 octobre 2017. Pour plus d'informations sur la Ville de Carouge, vous pouvez consulter le site : www.carouge.ch

ENTREPRISE POSITIVE, Françoise Vonmoos Jamolli, Epenay 6, 1270 Trélex
contact@entreprisepositive.ch

**ENTREPRISE
POSITIVE**

CONSEIL EN MANAGEMENT ET
RESSOURCES HUMAINES