

## La ville recrute

### Un(e) conservateur(trice) du patrimoine

**Type de contrat** : CDD de catégorie C pour 15h hebdomadaire

**Descriptif du poste** : En tant que conservateur du Patrimoine au sein du Musée municipale de la ville de Péronne, vous serez chargé(e) de constituer et de sauvegarder le patrimoine. Il peut s'agir de collections de tableaux, de fonds numérisés et d'archives.

---

#### Activités

- Accueillir les visiteurs et les groupes scolaires
- Étudier, classer, conserver, enrichir, mettre en valeur et faire connaître le patrimoine de la collectivité territoriale
- Sélectionner des œuvres, des fonds, des objets ou des monuments
- Veiller à la conservation, à la préservation et la restauration ; puis organiser leur mise en valeur et leur communication aux publics
- Concevoir, proposer et animer des actions de médiation culturelle vers tous types de public
- Évaluer les actions de médiation réalisées auprès des public et en proposer de nouvelles

#### Relations fonctionnelles et hiérarchiques

Le conservateur du patrimoine est placé sous l'autorité hiérarchique de la collectivité territoriale.

#### Compétences

1. **Savoir**
  - Collecter, traiter, classer et conserver des fonds
  - Connaître les acteurs du secteur patrimonial
  - Connaître les normes en matière d'exposition et le code de la propriété intellectuelle et du droit à l'image
2. **Savoir-être**
  - Autonomie, sens pratique
  - Être rigoureux(se), discret(e), souriant(e), poli(e) et disponible
  - Esprit d'équipe
  - Force de propositions

#### Contraintes professionnelles :

- Horaires décalés ponctuels
- Présence exigée lors de certaines animations (weekend, férié ou soirée)
- Travail avec du public parfois difficile

#### Conditions de recrutement

Le (la) conservateur(trice) du patrimoine est recruté(e) sur un CDD à temps non complet de 15h00 hebdomadaire renouvelable selon les nécessités de service. Contrat étudiant privilégié.

---

Les candidatures sont à :

Monsieur le Maire - Sous couvert de Madame Corinne ROBAIL, Directrice Générale des Services

Hôtel de Ville de Péronne, Place Louis Daudré - 80200 Péronne

Vous pouvez également transmettre votre candidature via la formulaire ci-dessous.

**Date limite des candidatures : Poste à pourvoir dès que possible.  
Chaque candidature doit comporter un C.V et une lettre de motivation.**

## **Un(e) directeur/trice du Centre social municipal**

**Famille de métier** : éducation, animation & jeunesse, accompagnement éducatif

**Métier** : Directeur/trice d'équipement socioculturel

**Cadre d'emploi** : Attaché

**Type d'emploi** : Permanent

**Motif de vacance de poste** : Départ à la retraite

**Descriptif du poste** : Placé(e) sous l'autorité de M. le Maire et de Mme la Directrice Générale des Services, vous serez chargé(e) d'assurer le fonctionnement général du Centre social municipal (gestion administrative, logistique, technique, financière et humaine), en lien avec les différents services municipaux et dans un contexte de renouvellement du projet social.

Le Centre social compte 500 adhérents, une équipe de bénévoles impliqués dans le fonctionnement général du centre, 18 salariés pour environ 12 ETP. Il s'appuie sur deux Maisons de Quartier et une Ludothèque.

Les activités principales sont : un Relais Petite Enfance, un lieu d'Accueil Enfants Parents, les Accueils de Loisirs Extrascolaires, périscolaires et ados (mercredis et vacances scolaires), l'accompagnement à la scolarité, les activités à destination des familles (ateliers parents-enfants, sorties et séjour familles, action REAAP), les actions à destination des séniors, les ateliers numériques, un Point d'Information Jeunesse, une Maison des Association, les animations de la Ludothèque, les permanences de la C.A.F et les bornes numériques d'accueil.

---

## **MISSIONS**

- **Participer activement à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du projet d'animation global et du projet d'animation collective famille sur le territoire de la commune.**
- **Piloter le Centre social :**
  - Diriger les Maisons de Quartier de la Chapelette, de Mont Saint-Quentin et la Ludothèque. En particulier, coordonner l'ensemble des activités, animer les équipes, être responsable de l'administration générale, de la gestion financière et du management des agents. Développer les relations partenariales et participer au développement local et à la promotion de la vie associative.
  - Assurer avec l'aide de l'assistance de direction la gestion administrative et budgétaire du Centre social : réception et traitement du courrier, préparation et suivi de l'exécution des budgets en coordination avec les élus, la Direction Générale des Services et le service comptabilité. Suivi des données relatives aux ressources humaines du Centre social.
  - Edition, suivi et transmission de tous les documents demandés par nos partenaires financeurs (CAF, MAS, Conseil Départemental) : budgets prévisionnels, comptes de résultats, bilan qualitatif, remontées de données d'activités des actions ACM, LAEP, Ludothèque, CTG, CLAS, Sorties en famille, Conférence des financeurs, actions CARSAT.
  - Supervision et organisation des manifestations liées au plan d'action du Centre social.
  - Affaires scolaires : supervision de l'organisation de la classe de neige, des conventions avec les communes, des bourses communales et de l'organisation du spectacle de Noël.
  - Suivi des dossiers de demandes de subvention des associations. Supervision du plan de formation à la vie associative organisée par le Centre social chaque année. Organisation d'Asso's en Folie.
  - Suivi du tableau de bord du Centre social.
  - Développer le partenariat de terrain et donner une place réelle aux initiatives d'habitants.
  - Obtenir et gérer les financements (budget annuel de 570 000€ environ)
- **Promouvoir et communiquer sur la politique éducative de la commune**
  - Veille législative, juridique et réglementaire.
  - Participation aux réunions du réseau départemental des Centres Sociaux.
  - Participation aux comités de pilotage d'organisation de différentes manifestations.

- Animation avec le Référent famille des réunions Paroles d'usagers au niveau du Centre social.
- Supervision de la communication du Centre social.
- Prise en compte des demandes des familles et traitement via les services.
- Identification des partenaires locaux potentiels et développement des partenariats d'action.
- Suivi des bases de données partenaires, seniors, associations et adhérents du Centre social.

### Conditions d'exercice du poste :

- 35h hebdomadaires (du lundi au vendredi)
- Poste basé à Péronne : travail en bureau et en équipe, avec déplacements fréquents sur le territoire de compétence.
- Forte autonomie dans la mise en œuvre des missions et l'organisation de la structure.
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public.
- Rémunération grille indiciaire.

### Profil recherché :

- Qualification de niveau 6 dans le domaine des carrières sociales, de l'animation sociale, du développement local et/ou de l'ingénierie sociale.
- Type de diplôme : DEIS, DESJEPS, CAFERUIS, tout master en lien avec les domaines cités précédemment.
- Compétences liées à la méthodologie de projet, à la maîtrise des techniques d'animation de groupe et de management d'équipe (encadrement de 18 agents).
- Bonne connaissance du fonctionnement municipal, des politiques sociales et des institutions liées à l'action sociale.
- Sens du service public, bonne capacité d'analyse des problématiques sociales et goût particulier pour le travail de terrain, volontaire, enthousiaste, bienveillant, à l'écoute, respectueux, pédagogue.
- Discrétion professionnelle, rigueur, organisé, structuré, ayant le sens des initiatives et des responsabilités.

---

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Maire - Sous couvert de Madame Corinne ROBAIL, Directrice Générale des Services

Hôtel de Ville de Péronne, Place Louis Daudré - 80200 Péronne

Vous pouvez également transmettre votre candidature via la formulaire ci-dessous.

**Date limite des candidatures : 14 août 2024**

**Chaque candidature doit comporter un C.V et une lettre de motivation.**

Champs obligatoires

Nom

Prénom

Courriel

Service concerné

Votre demande

Joindre éventuellement un fichier

No file selected

1 seul fichier.

Limité à 2 Mo.

Types autorisés : gif, jpg, jpeg, png, pdf.

---

Les informations recueillies à partir de ce formulaire sont nécessaires à la gestion de votre demande par notre Structure qui est responsable du traitement de vos données personnelles collectées. Vos données personnelles reçues sont conservées par notre Structure pendant toute la durée

nécessaire au traitement de votre demande ou bien pour une durée de 3 mois maximum à compter du dernier contact. Dans la limite de leurs attributions respectives, sont destinataires de tout ou partie des données les services et représentants de notre Structure en charge des réponses aux demandes émises via ce formulaire. Aucun transfert de vos données hors de l'Union européenne n'est réalisé.

Les données collectées par la Ville de PERONNE sont utilisées exclusivement pour sa communication, son fonctionnement interne, par ses services destinés aux usagers et ne sont en aucun cas transmises à des tiers sans accord, et sont dans la plupart des cas rendues obligatoires pour le bon traitement des dossiers.

Dans le cadre de la conformité au règlement général Européen sur la protection des données (RGPD) du 25 Mai 2018 sur le traitement des données à caractère personnel, la Ville de PERONNE met à votre disposition cette adresse mail [rgpd@ville-peronne \[dot\] fr](mailto:rgpd@ville-peronne.fr) pour toutes questions relatives à la collecte, au traitement, à la rectification, à la suppression et au stockage de vos données. Vous pouvez à tout moment demander l'accès, la rectification, l'effacement, la portabilité ou la limitation de vos données, ou bien vous opposer à leur traitement, en contactant le Délégué à la Protection des Données de notre structure :

- Par voie électronique à l'adresse : [rgpd@ville-peronne \[dot\] fr](mailto:rgpd@ville-peronne.fr);
- Par voie postale à l'attention du Délégué à la Protection des Données et à l'adresse suivante :  
Place Louis Daudré, 80200 Péronne.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données personnelles ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.