



LA MAIRIE DE CUGNAUX
Département de la Haute-Garonne
Membre de Toulouse Métropole

**Responsable du service communication culturelle et accueil Quai des arts
(H/F)**

Cinquième ville de la métropole toulousaine, la commune de Cugnaux compte plus de 20 100 habitants et déploie une politique volontariste en faveur du vivre-ensemble, de la transition écologique et des solidarités pour l'ensemble des habitantes et des habitants de son territoire.

La ville dispose d'un équipement culturel majeur, le Quai des arts, qui regroupe quatre services au sein de sa Direction des affaires culturelles : une médiathèque, un conservatoire à rayonnement communal ainsi qu'un service programmations (programmation arts visuels, arts vivants) et le service Communication & accueil notamment en charge de l'accueil du site, de la billetterie et de la valorisation de l'ensemble des événements portés par la direction : Carnaval, Fête de la Musique, Cugnaux en Piste, Journées européennes du Patrimoine, les Complicités, etc.

À la suite d'une mobilité interne, nous recherchons le ou la Responsable du service communication culturelle et accueil du Quai des arts.

Description du poste :

En tant que Responsable du Service Communication culturelle et Accueil du Quai des arts, vous êtes sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des affaires culturelles :

- Vous travaillez en transversalité avec les autres services de la direction : le Conservatoire, la Médiathèque, le service Programmations culturelles et l'Éducation artistique et culturelle.
- Vous travaillez à la définition et la mise en œuvre des actions de communication des actions portées par la Direction des affaires culturelles et son lieu dédié en étroite collaboration avec la Direction de la communication, grâce à un lien fonctionnel avec sa Directrice,
- Vous encadrez deux agents d'accueil et animez une dynamique d'équipe propice à la bonne qualité d'accueil des usagers et la diversification des publics. À ce titre, vous êtes la personne référente dans le pilotage de l'outil billetterie de la direction.

Missions :

Assurer le pilotage et la mise en œuvre de la communication de de la Direction des affaires culturelles et de son lieu dédié en articulation étroite avec la Direction de la communication

- Définir et mettre en œuvre la stratégie, les identités visuelles et les plans de communication des actions de la direction, avec une déclinaison en fonction des différents services et équipements culturels et/ou des typologies d'événements (nature, jauges, etc.), incluant une stratégie de diffusion multi-supports,
- Élaborer des documents de communication tous supports,

- Rédiger des articles et textes : journal municipal, guide de programmation, site Internet, presse, réseaux sociaux
- Assurer le suivi budgétaire des actions de communication de la Direction des affaires culturelles : devis, bon de commandes, relations avec les prestataires
- Assurer des prises de vues photographiques sur les principaux événements de la direction
- Gérer la base de données des contacts de la Direction

Piloter l'accueil du Quai des arts

- Encadrer une équipe composée d'un agent titulaire et d'un agent contractuel (formations, carrière, plannings annualisés) et alimenter une dynamique d'équipe basée sur la complémentarité et la transversalité des pratiques
- Superviser la billetterie (Festik) et sa bonne mise en œuvre par les agents d'accueil
- Assurer en cas de nécessité de service des plages d'accueil des publics
- Impulser, structurer et superviser les actions du service, dans une optique de transversalité et de développement des publics à l'échelle du Quai des arts

Participer à la vie du service et de la collectivité :

- Se mobiliser plusieurs fois par an sur les événements portés par la Direction des affaires culturelles (soir et week-end)
- Participer en tant que responsable de service aux réunions hebdomadaires de la direction (réunions des responsables de service)
- Représenter si besoin la direction dans certaines instances de la collectivité (CODIR, projets transversaux)

Profil souhaité :

Compétences techniques

La maîtrise de tout ou partie des compétences suivantes serait appréciée.

- Maîtrise des logiciels de PAO de la suite Adobe (Indesign, Photoshop, Illustrator) et Canva
- Maîtrise des logiciels bureautiques (suite Microsoft)
- Maîtrise des techniques de rédaction (style journalistique, écriture Web, très bonne orthographe, etc.)
- Maîtrise des réseaux sociaux
- Maîtrise des outils web (travail avec le CMS WordPress)
- Maîtrise des étapes de la gestion de projet et des outils de planification avec des équipes plurielles
- Notions de cadrage photo et de vidéo (tournage, montage)

Des formations pourront être prévues pour la prise en main du logiciel de billetterie et l'interface web du site Internet de la commune, ainsi que pour le logiciel de suivi de l'annualisation des temps de travail.

Profil et aptitudes

- Une première expérience en management serait appréciée
- Forte appétence pour le graphisme : une présentation des travaux déjà réalisés sera demandé en entretien,

- Intérêt pour la culture et les arts en général,
- Sens du contact humain, appétence à accompagner des collaborateurs et à fédérer une équipe,
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité,
- Rigueur, écoute, organisation et capacité à travailler plusieurs dossiers en parallèle,
- Adaptabilité,
- Sens de la réserve,

Informations liées au poste :

- Poste à temps complet
- Rythme de travail annualisé sur un cycle de 37h30
- Lieu de travail : Quai des Arts- 31270 Cugnaux

Cadre d'emploi :

Filière administrative :

- Catégorie B : Rédacteur, Rédacteur principal de 2^{ème} classe, Rédacteur principal de 1^{ère} classe

Filière culturelle :

- Catégorie B : Assistant de conservation du patrimoine, Assistant de conservation du patrimoine de 1^{ère} classe, Assistant de conservation du patrimoine de 2^{ème} classe

Rémunération :

- Pour les fonctionnaires : Statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux
- Pour les contractuels : rémunération sur un échelon de grade d'adjoint administratif

Avantages sociaux :

- RTT
- Tickets restaurant (20 tickets par mois – valeur faciale 7€) - sous conditions
- Chèques Cadhoc (150€ par agent + 25€ par enfant de moins de 14 ans)
- Prime en juin et en novembre de 516 € bruts (proratisée en fonction du temps de présence)
- Participation employeur à la prévoyance labellisée
- Participation employeur à la mutuelle de groupe (MNT)
- Adhésion à un comité d'œuvre sociale (sous conditions)

Poste à pourvoir : le 1er septembre 2026

Contenu de la candidature :

- CV
- Lettre de motivation
- Présentation de réalisations graphiques

Adresser une lettre de motivation manuscrite ainsi qu'un CV actualisé, votre dernier arrêté de situation administrative ou justificatif de réussite au concours (fonctionnaires) à :

**Monsieur le Maire
MAIRIE DE CUGNAUX
5, place de l'Église - 31270 CUGNAUX**

ou par courriel à contact.site@mairie-cugnaux.fr

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter :
Laura Vigo – Directrice des Affaires Culturelles : 05 34 63 01 92

Date limite de dépôt de candidature : 09/07/2026