



CULTURES
DU CŒUR
LOIRET

FICHE DE POSTE Coordinateur.rice départemental

ASSOCIATION CULTURES DU CŒUR DU LOIRET

Intitulé _____ du _____ poste: Coordinateur.rice départemental

Catégorie : Groupe D – 300 points

Rattachement à la Convention CCN Eclat

Fonction de rattachement : Association Cultures du Cœur du Loiret

Fonction(s) encadrée(s) : une médiatrice culturelle, une assistante administrative et comptable. 1 ou 2 volontaires en Service Civique Volontaire

Localisation de la Mission : Orléans – déplacements possibles dans le département

Missions : Gestion de toutes les tâches liées à la médiation culturelle, au développement de projets culturels et à la recherche de financement.

Situation hiérarchique : sous l'autorité de la présidence

Conditions de travail : Base de 35h / semaine Horaires variables

Expérience sur un poste similaire serait fortement appréciée

Permis B exigé déplacements fréquent

Mission : Gestion de toutes les tâches liées à la médiation culturelle, au développement de projets culturels et à la recherche de financement en collaboration avec le conseil d'administration

- Décliner, participer au projet associatif, à sa mise en œuvre en un programme d'activités et à l'évaluation
- Animer et encadrer les équipes du service culturel par un management opérationnel
- Gérer administrativement et financièrement les projets et actions artistiques culturels
- Mettre en œuvre une stratégie de développement des publics en favorisant l'ouverture à des publics diversifiés
- Co-construire des projets culturels en lien avec les partenaires (relais, équipements, lieux d'organisation, structures ressources, etc.)
- Innover, évaluer et déployer des actions transversales

Profil recherché :

Compétences culturelles

- Maîtriser la conduite de politique culturelle, le pilotage de projets et le management d'équipe
- Savoir définir, mettre en œuvre et évaluer un projet artistique et culturel
- Connaître le milieu culturel, ses pratiques et en connaître les réseaux Identifier les besoins de la population en matière de culture

Connaissance en éducation artistique et culturelle appréciée

- Compétences de gestion administrative, financière
- Connaître les fonctionnements administratifs, financiers des collectivités territoriales et du secteur culturel
- Savoir rechercher des financements, participer à la rédaction de dossiers de subventions, élaborer et suivre un budget

Compétences organisationnelles

- Travailler en autonomie
- Savoir tenir des délais et des objectifs
- Etre rigoureux et organisé
- Avoir des capacités rédactionnelles
- Savoir anticiper, négocier et s'adapter

Qualités relationnelles

- Posséder une aisance relationnelle et un goût pour le travail en équipe
- Etre doté de qualités managériales avérées, d'un bon relationnel et du sens de l'écoute
- Etre force de proposition
- Savoir animer des réseaux de partenaires, des réunions de travail
- Savoir rendre compte auprès du bureau et du conseil administration
- Etre avenant et bienveillant envers les publics

Candidature : CV , lettre de motivation manuscrite, diplômes

Rémunération : Rémunération statutaire selon la convention