

# Chargé.e de projets culturels à Milmarin

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** GUINGAMP-PAIMPOL AGGLO

11 RUE DE LA TRINITE

22200GUINGAMP

**Référence :** 0022220800753936

**Date de publication de l'offre :** 16/08/2022

**Date limite de candidature :** 16/09/2022

**Poste à pourvoir le :** 01/11/2022

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Culture

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

16 rue de la Résistance

22620 PLOUBAZLANEC

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Assistant de conservation

Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe

Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe

Rédacteur

Adjoint adm. principal de 2ème classe

**Famille de métier :** Culture > Politiques territoriales d'action culturelle

**Métier(s) :** Chef ou cheffe de projet culturel

### Descriptif de l'emploi :

Entre terre et mer, Guingamp-Paimpol Agglomération est un territoire dynamique mêlant ville, ruralité et littoral avec ses espaces naturels, le tourisme, les activités maritimes et agricoles. De la Baie de Paimpol jusqu'à la Vallée des Saints, l'agglomération regroupe 57 communes et 73 700 habitants. Ses 24 compétences sont mises en œuvre par 440 agents et un budget 2022 de 91.2 millions d'euros.

Sous l'autorité de la Responsable de Milmarin, le.la Chargé.e de projets culturels assurera la programmation des animations culturelles ainsi que l'accueil et la médiation

### Profil recherché :

\* Savoirs :

- Connaissance de l'environnement de l'agglomération et des exigences du service public
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (suite Adobe serait un plus)
- Maîtrise de l'expression écrite et orale, expérience avérée en conduite de projets
- Excellent sens du contact avec des publics diversifiés, à l'accueil ou en médiation
- Capacité à manier des fonds, gestion et tenue de caisse
- Notions de comptabilité
- Parler anglais et une autre langue étrangère (ou breton serait un plus)
- Polyvalence, sens de l'initiative, curiosité, sens pratique

\* Exigences du poste :

- Travail en autonomie et en équipe.
- Savoir s'organiser et gérer les priorités, savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- Gérer les situations de stress, Confidentialité.

- Permis B.

Sujétions, spécificités liées au poste :

- Variabilité des horaires fréquente ; Travail ponctuel le week-end et en soirée
- Relations avec des partenaires externes et des usagers
- Disponibilité/gestion d'urgence sans astreinte ; Déplacements ponctuels

**Missions :**

- Développer l'accueil du centre
  - o Développer l'accueil du public et la fréquentation de Milmarin (sur place, en ligne, hors les murs, groupes, groupes scolaires et individuels)
  - o Définir une stratégie de fidélisation du public
  - o Mettre en place des procédures en lien avec la responsable et former l'équipe
  - o Mettre en place et assurer le réassort de la documentation touristique, en lien avec l'OIT, former l'équipe et faire appliquer les procédures
  - o Communication : animation des réseaux sociaux promotion du centre et de ses animations sur les différents supports de communication en lien avec le service communication
  - o Co-construire l'étude des publics
- Programmer des animations culturelles
  - o Conduire une programmation annuelle en lien avec la responsable de l'équipement et de multiples partenaires, porter des projets en autonomie
  - o Animation des espaces d'exposition : visites guidées, ateliers pédagogiques, animations extérieures, pour tous les publics
  - o Être force de proposition sur la création de contenus en ligne
- Assurer l'accueil et la médiation
  - o Assurer l'ouverture et la fermeture du centre suivant les procédures
  - o Accueillir et renseigner de manière rigoureuse : informer, traiter les demandes (téléphone, courrier, courrier électronique), prendre les réservations
  - o Billetterie du centre : vendre des billets et produits de la boutique, effectuer des dépôts en trésorerie, assurer la régie en l'absence de la responsable.
  - o Relais d'informations touristiques : savoir conseiller et prescrire l'ensemble des prestataires touristiques et animations du territoire, gérer la documentation touristique, animer le label Accueil Vélo, être le référent de l'équipement pour les Offices de tourisme partenaires
  - o Accueil et orientation des lecteurs au sein du centre documentaire
- Développer la boutique :
  - o Assurer la gestion et le suivi des stocks : commandes, ventes, inventaires, bilans
  - o Veille et force de proposition sur de nouveaux produits
- Seconder la responsable dans l'administration générale et la communication
- Contribuer à l'élaboration de la politique culturelle de l'Agglomération

**Contact et informations complémentaires :** Adressez votre candidature (lettre de motivation, CV avec photo, dernier arrêté de situation administrative ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) à M. Le Président de Guingamp-Paimpol Agglomération 11 rue de la Trinité 22200 GUINGAMP. Renseignements et contact : Anne-Laure TRECHEREL, service Mobilité et formation professionnelles, 02.96.13.59.64

Téléphone collectivité : 02 96 13 59 64

**Adresse e-mail :** recrutement@guingamp-paimpol.bzh