

Chargé de projets culturels à Milmarin (h/f)



Offre n° O022230801153719

Publiée le 08/08/2023

Synthèse de l'offre

Employeur : GUINGAMP-PAIMPOL AGGLO

11 RUE DE LA TRINITE
22200 GUINGAMP

Lieu de travail : PLOUBAZLANEC

Poste à pourvoir le : 01/11/2023

Date limite de candidature : 08/09/2023

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Politiques territoriales d'action culturelle

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

Métier(s) : [Chef ou cheffe de projet culturelle](#)

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Management : Non

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 2023 de 87.7 millions d'euros.

Au sein du service culture et sous l'autorité de la Responsable de Milmarin, le Chargé de projets culturels (h/f) assure la programmation des animations culturelles ainsi que l'accueil et la médiation.

Missions / conditions d'exercice :

- 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

Profils recherchés :

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

Contact

Contact : 0296135964

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

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o022230801153719-charge-projets-culturels-a-milmarin-h-f>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.