

REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE

Aux Portes de la Bretagne, la Ville de Vitré est une Cité de Caractère de 18 500 habitants à taille humaine. Elle est notamment connue pour son essor économique, sa richesse patrimoniale et son éventail d'activités culturelles et sportives.

Le centre culturel Jacques Duhamel programme chaque année une saison artistique pluridisciplinaire d'environ 40 spectacles qui réunit plus de 25 000 spectateurs. L'établissement accueille également des artistes en résidence et coordonne la location de salles et de matériel.

Sous l'autorité du responsable artistique, l'agent aura pour missions principales la médiation culturelle, l'éducation artistique et culturelle, le développement des publics et l'accueil des artistes.

Vitré

La Ville de Vitré recrute un/une **CHARGÉ DE L'ACTION CULTURELLE**

Pour le Centre Culturel Jacques DUHAMEL

(Cadres d'emploi : assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques / rédacteurs)

Poste permanent à temps complet à pourvoir à compter du **1^{er} septembre 2022**

MISSIONS



Médiation culturelle et développement des publics

- Concevoir des projets d'action culturelle pour tous les publics, en relation avec la programmation artistique, en arrêter les éléments budgétaires et leur mise en œuvre administrative, en assurer le suivi et établir les bilans, et autres actions partenariales
- Assurer le lien (suivi d'animation et suivi pédagogique) avec les intervenants artistiques
- Promouvoir le projet artistique du centre culturel
- Participer au sein de l'équipe à la réflexion et la mise en œuvre de nouvelles stratégies de conquête des publics et de fidélisation
- Développer les partenariats avec les acteurs locaux
- Coordonner et animer des événements en parallèle de la saison
- Présence les soirs de spectacles lorsqu'il y a un accueil de groupe ou une action culturelle programmée. Accueil des groupes sur les séances scolaires

Éducation artistique et culturelle

- Présenter la saison aux établissements scolaires
- Coordonner les partenariats avec le public scolaire, de leur inscription à la facturation.
- Suivre la mise en place du pass culture collectif pour les collèges et lycées.
- Proposer aux établissements des rencontres avec les équipes
- Concevoir et réaliser des documents thématiques et pédagogiques

Accueillir les artistes et assurer la logistique d'accueil

- Gérer le planning des bénévoles les soirs de spectacle
- Animer les réseaux sociaux, rédiger les programmes de salles et les newsletters
- Peut être appelé(e) en renfort de billetterie sur les temps forts (période d'abonnement) ou en l'absence des titulaires du poste.
- Peut être appelé(e) en renfort les soirs de spectacles pour contrôler les billets et accompagner le bon déroulement des spectacles en cas d'absence des titulaires des postes.

Recrutement statutaire ou à défaut contractuel, articles L332-8-2° ou L332-14 du Code de la Fonction Publique

NB : Fiche de poste consultable sur demande auprès de la Direction des Ressources Humaines

PROFIL



Savoir :

- Formation BAC+3 en médiation ou ingénierie culturelle
- Bonne connaissance des circuits culturels, des artistes et des publics
- Bonne connaissance du tissu local, du secteur éducatif, socioculturel, des collectivités et des institutions éducatives
- Connaissance des outils informatiques et bureautiques

Savoir Faire :

- Aptitude au travail en équipe et en autonomie
- Rigueur et sens de l'organisation
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens aigu de l'initiative
- Animation de groupe et prise de parole face au public

Savoir être :

- Organisé, rigoureux et réactif, curiosité, inventivité
- Capacité à convaincre
- Sens du contact et du relationnel

CONDITIONS D'EMPLOI



Horaires :

Temps complet annualisé, temps de présence en soirée et week-end en fonction de la programmation, des actions culturelles définies et de l'activité du Centre Culturel Jacques DUHAMEL.

Contraintes :

Sujétions horaires définies en fonction de la programmation artistique, réunions en dehors du cadre administratif

POSTULER



- ✓ CV + Lettre de motivation + Diplômes
- ✓ Dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours + Dernier bulletin de salaire + Reconnaissance travailleur handicapé si concerné(e)

à Madame le Maire de Vitré

Direction des Ressources Humaines par courriel

direction.rh@vitrecommunaute.org ou par voie postale au

16 bis boulevard des Rochers 35500 Vitré

jusqu'au 7 août 2022 inclus.