

OFFRE DE POSTE COORDINATEUR (TRICE) CULTUREL (LE)

Charlieu-Belmont Communauté diffuse **une offre de poste de coordinateur (trice) culturel (le) sur la base de la poursuite d'un contrat de projet initial jusqu'au 31/12/2026, renouvelable.**

Considérant la nécessité de garantir une continuité du service et la volonté d'analyser toutes les compétences pouvant se mettre au service de ce besoin, la procédure a été définie comme suit :

- le 11 juillet 2025 diffusion de l'offre
- le 21 août 2025 avant 12h retour des candidatures (CV et lettre de motivation) à l'attention de M. le Président
- entretiens avec les candidats le jeudi 28 août en journée (prévisionnel)

La collectivité souhaite une prise de poste dans les meilleurs délais.

Charlieu-Belmont Communauté intervient de diverses manières sur le volet culturel. Elle gère en régie une médiathèque intercommunale et soutient financièrement le cinéma Les Halles et l'école de musique, deux équipements culturels associatifs dont elle gère par ailleurs les bâtiments. La collectivité soutient aussi les actions et manifestations d'intérêt communautaire par le biais de subventions. De nombreux acteurs culturels, associatifs et privés, concourent fortement à l'animation du territoire.

La collectivité a signé, en 2023, une convention territoriale d'éducation artistique et culturelle avec la DRAC Auvergne Rhône-Alpes en partenariat avec la Région Auvergne-Rhône-Alpes, le Département de la Loire et l'Education Nationale. Dans ce cadre, le coordinateur culturel intervient pour 80 % de son temps de travail, 20 % étant affectés à des missions connexes type médiation numérique ou autres.

Ce poste, sous la responsabilité de la directrice adjointe, aura pour :

MISSIONS PRINCIPALES :

- ❖ Coordonner les actions inscrites dans la convention art et culture avec la DRAC Auvergne Rhône-Alpes, suivre sa mise en œuvre
- ❖ Evaluer et réaliser le bilan des actions conduites afin de préparer les bases d'une nouvelle convention.
- ❖ Coordonner les acteurs culturels du territoire pour renforcer leur synergie et créer une programmation culturelle planifiée.
- ❖ Gérer les dossiers de demandes de subventions dans le cadre des manifestations d'intérêt communautaire et de la programmation culturelle intercommunale
- ❖ Missions connexes

ACTIVITES PRINCIPALES :

98 % Participer à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité :

- **Participer à la mise en œuvre de la convention art et culture avec la DRAC :** identification des actions, montage du budget, rédaction des pièces administratives et techniques nécessaires, suivi et évaluation avec rédaction d'une procédure et d'un rapport annuel.
- **Exercer un rôle de médiation** entre les acteurs culturels et la collectivité mais aussi avec les autres partenaires pouvant s'associer au projet : référents culturels communaux, écoles, centres de loisirs, institutions...
- **Animer les réunions avec les acteurs culturels :** développer l'animation, les échanges et les rencontres pour les acteurs culturels du territoire **et les élus** via le groupe des référents culturels.

- **Monter et suivre les différentes conventions de partenariat** entre la collectivité et les différents partenaires culturels (école de musique, cinéma notamment).
- **Suivre les dossiers de demandes de subventions dans le cadre du règlement des manifestations intercommunales et de la programmation culturelle intercommunale** : réception des demandes, analyse des dossiers pour éclairer l'avis du bureau communautaire, échanges avec les dépositaires, suivi du versement, bilan annuel.
- **Conduire ponctuellement des actions de communication** : dépliant, presse, internet..., demande de devis et suivi des prestations.
- **Assurer une coordination avec l'ensemble des services de la collectivité** (médiathèque, enfance jeunesse, espace cyber, tourisme...) pour garantir un portage transversal des actions conduites.
- Assurer une veille sur la réglementation et sur les appels à projets.
- Exercer des missions dans d'autres services de la collectivité telle que la médiation numérique ou toutes autres actions entrant dans les compétences du candidat

2% Formations :

- Participation à des formations dans le but d'améliorer les compétences de l'agent et la qualité du service.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances et formation :

- Formation supérieure BAC + 2 dans le domaine de la culture
- Référence catégorie B

Savoir-faire et technicité :

- Connaître le milieu culturel, ses pratiques et ses réseaux.
- Savoir travailler en autonomie
- Technique d'animation culturelle
- Capacités rédactionnelles et d'analyse
- Maîtrise de l'outil informatique.

Savoir-être :

- Qualité d'animation et de travail en équipe.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Esprit d'initiative
- Qualité d'écoute et d'autonomie
- Confidentialité, discrétion et sens du service public.

Conditions matérielles d'exercice :

- Résidence administrative à Charlieu
- Utilisation possible d'un véhicule de service
- Poste informatique et téléphone portable
- Télétravail possible à 6 mois d'ancienneté – 1 jour par semaine
- Réunions possibles en soirée

Rémunération référence grille statutaire B + RIFSEEP – CNAS- titres restaurant.

Possibilité de poste de Volontaire Territorial en Administration (VTA) : disposer d'un diplôme BAC + 2 et avoir moins de 30 ans.

Contrat de 16 mois maximum à temps complet renouvelable sur décision expresse du conseil communautaire.

Candidatures à adresser à M. le Président de Charlieu-Belmont Communauté BP 63 – 9 Place de la Bouverie 42 190 CHARLIEU avec lettre de motivation et CV avant le jeudi 21 août 2025 12h00

Renseignements : contact@charlieubelmont.com