



RECRUTEMENT

La Mairie de LESNEVEN recrute un **Coordinateur Culturel (H/F)**.

Grades : assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques, animateur, rédacteur

Poste à pourvoir au 1^{er} juillet 2019 / Date limite de candidature : 18 avril 2019

Motif du recrutement : création d'emploi

Descriptif de l'emploi et missions principales

Responsable de la mise en œuvre de la politique culturelle municipale, coordination des équipements culturels, participation à la programmation culturelle des équipements municipaux, mise en œuvre des animations culturelles de la ville en relation avec les acteurs du territoire.

Son rôle est de favoriser les échanges et la cohésion sociale, d'encourager l'expression et l'épanouissement des individus.

Il travaille avec des organismes tels que : le Comité des Fêtes et de l'Animation Culturelle, l'Office Municipal des Sports, le Centre Communal d'Action Sociale, les structures intercommunales... et dans des lieux divers : maison des jeunes, écoles, salles de spectacles, musée, médiathèque, comités de jumelage.... en lien des élus.

Profil recherché

- Bonne connaissance du secteur culturel, de ses acteurs, de ses réseaux et de ses institutions
- Intérêt pour le spectacle vivant et connaissance de ses enjeux
- Formation supérieure et expérience souhaitée dans le domaine du spectacle vivant
- Techniques de travail en partenariat
- Bonne culture générale
- Sens du service public
- Rigueur, autonomie et disponibilité
- Sens du travail en équipe
- Aisance et qualités relationnelles, de diplomatie et de réserve
- Capacités rédactionnelles, de rigueur et d'organisation
- Force de proposition et inventivité
- Connaissance des supports de communication
- Utilisation de logiciels d'infographie, bureautique, outils numériques, réseaux sociaux
- Permis B

Missions

Politique culturelle

- Analyser les besoins de la collectivité en matière culturelle et spectacle vivant
- Avoir connaissance des pratiques culturelles du territoire
- Analyser les besoins et les attentes de la population
- Recherche de partenaires, de prestataires
- Organiser les actions de la politique culturelle municipale

Programme

- En lien avec le comité des fêtes et de l'animation culturelle, aide à la conception, programmation et mise en œuvre d'une saison de spectacles
- Durant l'été, assurer des animations, organisation technique, accueil de compagnies artistiques, accueil du public
- Assurer la mise en œuvre de la saison culturelle scolaire

- Suivre les actions auprès des partenaires et différents publics : habitants, scolaires, secteur social, lecteurs...
- Favoriser l'émergence de nouvelles pratiques artistiques et la sensibilisation de nouveaux publics
- Mettre en œuvre le programme culturel

Subventions

- Rechercher des financements et monter des dossiers de subventions publiques et privées
- Suivi technique des dossiers de demandes de subvention

Accompagnement

- Accompagnement de l'émergence de nouveaux projets culturels
- Conseil et expertise auprès des élus et des partenaires
- Assurer la gestion administrative selon besoin
- Gestion de l'occupation des salles culturelles
- Planifier des manifestations et organiser leur animation

Environnement et réseau

- Promouvoir et développer le projet artistique et les spectacles auprès des publics et des habitants du territoire

Communication

- Participer à la mise en place des supports de communication
- Assurer le suivi des opérations de communication
- Concevoir une stratégie de communication pour favoriser le rayonnement de l'équipement
- Gestion des outils de communication à la disposition de la commune (Site Web, Facebook....)

Déroulement des spectacles

- Participation selon disponibilité et en fonction des demandes des partenaires

Organisation du poste

- Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirées, week-ends), en fonction des obligations du service public
- Rythme de travail avec des pics d'activité liés aux projets et à la programmation artistique de l'établissement

Temps de travail : Complet (35h)

Lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative sont à adresser à l'attention de Madame le Maire, par mail à : grh@clcl.bzh AVANT LE 18 AVRIL 2019.