UN-E CHEF-FE DE PROJETS CULTURE

Pôle des services publics
01290 PONT-DE-VEYLE
Entre Bourg-en-Bresse et Mâcon de communes)
Déplacements possibles sur le territoire de la Communauté de communes

Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle
Cadre d'emploi des Attachés - Catégorie A - Filière Administrative

Travail à temps non-complet (21h)
Adaptations horaires
Se rendre disponible en soirée et le week-end

Rémunération statutaire (cadre d'emploi des attachés) + régime indemnitaire + Avantages sociaux : participation à la garantie maintien de salaire et santé, adhésion au CNAS, carte titres restaurant.

Poste à pourvoir au
1er janvier 2027

Afin de poursuivre la dynamisation de son territoire et valoriser son patrimoine culturel, la Communauté de communes de la Veyle recherche un-e chef-fe de projets culture.

Au sein de la Direction Générale, sous l'autorité de la Directrice de la Culture et de la Communication, vous coordonnez la mise en œuvre de la stratégie culturelle de la collectivité.

> MISSIONS

Coordination et pilotage de projets culturels

- Contribuer à l'élaboration et la réalisation de la politique culturelle intercommunale.
- Identifier les besoins culturels du territoire afin de proposer une programmation annuelle.
- Piloter la mise en œuvre de projets artistiques et culturels : festivals, expositions, documentaires, résidences d'artistes, actions de médiation, etc.
- Assurer le suivi administratif, financier et technique des projets (budget, planning, évaluation).
- Assurer la mission de chef de projet et coordonner les équipes et les prestataires associés aux projets.

Animation du réseau d'acteurs culturels

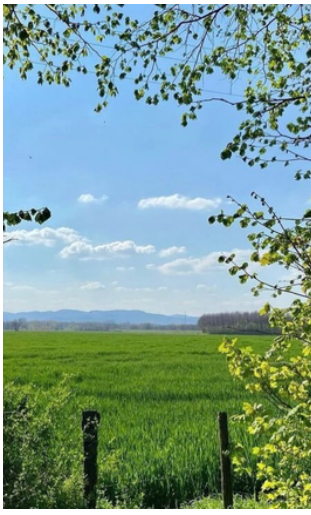
- Favoriser la coopération entre les acteurs culturels, associatifs et éducatifs du territoire.
- Favoriser les partenariats avec les musées, les communes, les archives, institutions et associations historiques et culturelles
- Assurer un suivi des demandes et versements des subventions aux acteurs culturels en lien avec le service associations

Valorisation du patrimoine local

- Identifier et recenser les éléments remarquables du patrimoine du territoire.
- Concevoir et mettre en place des expositions thématiques (permanentes ou temporaires).
- Piloter des actions de sauvegarde et de mise en valeur du patrimoine local (bâti, naturel, oral) dont la Grange du Clou.
- Collaborer avec des historiens, des experts et des associations locales.
- Superviser la réalisation de documentaires historiques
- Réaliser des recherches historiques sur des faits et des personnages du territoire









RENSEIGNEMENTS
Alexandra GALLE
Directrice Générale Adjointe
en charge des Ressources
03 85 23 90 16

CANDIDATURE
Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :
Communauté de Communes de la Veyle
M. Christophe GREFFET, Président
10 rue de la Poste
01290 PONT-DE-VEYLE
accueil@cc-laveyle.fr

Rédaction d'articles et contenus historiques

- Rédiger des articles, dossiers et publications pour diffusion auprès du public (ouvrages, brochures, journaux, supports numériques).
- Participer à la création de supports pédagogiques à destination des établissements scolaires et des associations.
- Piloter la construction et assurer la rédaction d'ouvrages à vocation historique

Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer de manière concertée selon les besoins du service.

> QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE

- Formation approfondie BAC +3 à 5
- Excellentes compétences rédactionnelles
- Gestion de projets
- Capacités relationnelles, organisationnelles et de synthèse
- Connaissance des réseaux culturels et artistiques, en particulier dans le domaine territorial
- Connaissance approfondie de l'histoire aindinoise et de l'histoire locale de la Veyle ainsi que de son patrimoine vernaculaire
- Maîtrise des outils de communication digitale et des réseaux sociaux ainsi que des outils informatiques et bureautiques (Word-Excel-Powerpoint-Outlook…)
- Capacité à travailler en équipe et à manager des projets.
- Organisation d'événements
- Connaissance de l'organisation et de l'environnement des collectivités

> CAPACITÉS PERSONNELLES REQUISE

- Réactivité, proactivité
- Priorisation, organisation, rigueur
- Capacité à communiquer clairement des consignes, à reporter des informations
- Diplomatie, bon relationnel avec les partenaires extérieurs
- Capacités de travail en équipe, en transversalité
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Loyauté
- Sens du service public





