

OFFRE D'EMPLOI

Formation en Alternance - Administration et production culturelle Emploi à temps complet (35h hebdomadaire)

Employeur: Communauté de Communes Cœur de Tarentaise

Service: Pôle Culture

Grade : Formation en alternance

Poste : Administration et production culturelle

Type d'emploi: Alternance - du 01/09/2024 au 05/07/2025

Temps de travail: Temps complet

Date de prise de poste : 01/09/2024

Contexte: La Communauté de Communes Cœur de Tarentaise (9 100 habitants) rassemble 6 communes dans un territoire situé au cœur du massif alpin, à proximité des plus grandes stations de ski françaises.

Depuis la création du pôle culture en août 2021, la collectivité mène une politique volontariste en faveur du développement culturel sur son territoire.

Le projet culturel se décline en plusieurs axes :

- Le développement de la lecture publique (médiathèque intercommunale et réseau des bibliothèques)
- L'enseignement artistique (Danse, Musique, Théâtre) - 18 enseignants, 500 élèves
- L'Éducation Artistique et Culturelle (au travers des conventions territoriales d'éducation aux arts et à la culture)
- La programmation artistique et culturelle (programmation pluridisciplinaire entre 20 et 30 événements)
- La valorisation patrimoniale

Depuis plusieurs années, la Communauté de Communes Cœur de Tarentaise mène des actions en faveur du bien-être au travail. La politique en matière de ressources humaines est particulièrement active pour favoriser l'épanouissement de son personnel, grâce notamment à une charte du télétravail instaurée en 2017 ou encore un plan de formation.

Missions du poste :

Sous la responsabilité directe du directeur de l'action culturelle, et en collaboration étroite avec la chargée de mission développement culturel, l'alternant / alternante en production et administration culturelle participe à la mise en œuvre de la saison culturelle et des actions culturelles.

Il/elle travaille avec les autres membres du pôle dans la perspective d'une organisation cohérente, réactive et efficace, et d'un service rendu au public le plus efficient possible. Des missions transversales en lien avec la lecture publique et l'enseignement artistique sont fréquemment mises en place.

Dans le cadre des missions de **production et administration culturelle**, vous assurez en lien étroit avec la direction et les équipes du pôle :

- La contractualisation des projets avec les partenaires : conventions, devis, contrats de cessions, résidence, actions pédagogiques...
- Réalisation d'outils de suivi et de coordination
- Gestion des contrats d'intermittents du spectacle
- Participation à la rédaction et au suivi des dossiers de demandes de subventions et d'aides spécifiques : chercher et réaliser des demandes de subventions publiques auprès des tutelles et collectivités territoriales / Recherche de financements: demandes de subventions publiques, aides privées
- Déclarations droits d'auteurs : SACD, SACEM, ...
- Veille juridique et administrative
- Suivi des actions et rédaction des bilans (bilans d'actions, mise en place et suivi des indicateurs de participation, etc)
- Dans le cadre des réunions du pôle, vous participez à la mise en place des comités de pilotage, commissions, et rédigez les comptes rendus
- Un soutien logistique lors des événements (installation des lieux, catering, etc.)
- L'accueil du public et la billetterie lors des événements
- Gestion de l'accueil artistes : accueil, hébergements, repas, transports, rédaction des feuilles de route, lien avec les chargés de production des compagnies.
- Accueil des équipes artistiques et présence les soirs de spectacles

Des missions annexes peuvent ponctuellement être demandées pour la mise en place des événements du pôle culture et le bon fonctionnement du service

Compétences requises :

- Capacité à s'investir dans un projet culturel de territoire
- Bonne connaissance du milieu culturel
- Aptitude au travail en équipe /Qualités relationnelles évidentes avec tout type de public
- Sens de l'organisation
- Sens du service public
- Capacité d'écoute, d'adaptation, de médiation
- Rigueur, disponibilité, réactivité, adaptabilité, anticipation
- Permis B

Contraintes du poste :

- Représentation les soirs et weekend lors de manifestations
- Pics d'activité selon les projets

Si cette annonce vous intéresse,
merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) **dès que possible**

Par mail à contact@coeurdetarentaise.fr

Par voie postale à :

Monsieur le Président

Communauté de communes Cœur de Tarentaise

133 Quai Saint Réal

73600 MOUTIERS

Informations: poleculture@coeurdetarentaise.fr

