

DESCRIPTIF :

Vous souhaitez participer au développement, à l'animation et à la gestion d'un lieu innovant intergénérationnel orienté vers une nouvelle offre culturelle, des services numériques, l'emploi et un espace de vie sociale.

Vous envisagez de travailler en réseau, dans un lieu dynamique et collectif, au contact des acteurs du territoire et de porteurs de projet ?

La commune de Pipriac recherche son ou sa futur(e) directeur ou directrice d'équipement socioculturel tiers lieu.

Labelisée Petite Ville de Demain, Pipriac a engagé un projet volontariste de revitalisation de son territoire. La construction d'un équipement socio culturel tiers lieu en cœur de bourg constitue la locomotive de ce projet.

L'Ilot de la Minoterie, bâtiment de 1850 m² en cours de construction ouvrira ses portes au public au printemps 2025.

Ce lieu sera doté d'une médiathèque, d'une salle de spectacle à l'italienne de 180 places assises, d'une salle de musique, d'un espace numérique, d'un espace de coworking et d'un espace de vie sociale.

Le ou la futur (e) directeur ou directrice assurera la gestion et l'animation de l'ensemble des services du tiers-lieu et de sa communauté. Il ou elle aura la charge de coordonner le fonctionnement et le développement du tiers-lieu ainsi que d'assister les utilisateurs dans la réalisation de leurs projets.

Au préalable à l'ouverture de l'équipement, il ou elle devra piloter l'élaboration du projet d'animation de l'équipement dès sa prise de fonction et également mettre en œuvre la politique culturelle de la collectivité notamment en élaborant la programmation culturelle, en pilotant l'organisation des événements et en managant les deux agents de la bibliothèque actuelle.

MISSIONS :

1 – Pilotage de l'élaboration du projet d'animation de l'équipement Ilot de la Minoterie en matière socioculturelle

- Co-construire et animer le processus d'élaboration du projet d'animation en associant étroitement l'ensemble des partenaires (associations, population, entreprises,)
- Faciliter l'engagement d'associations, de bénévoles, de porteurs de projets, d'entreprises dans le projet de l'établissement
- Traduire les orientations politiques en projet global social et culturel
- Rédiger le projet d'animation et sa déclinaison en action

2 – Direction de l'Ilot de la Minoterie

2.1 – Assurer l'animation de l'Ilot de la Minoterie

- Mettre en œuvre et actualiser le projet d'animation de l'Ilot de la Minoterie
- Co-construire et organiser la programmation du lieu (événements notamment culturel, ateliers,), en coordonnant l'intervention des différents partenaires et prestataires
- Développer et animer un réseau : Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques, développer des logiques de partenariat,
- Créer du lien entre les différentes composantes économiques, sociales, culturelles et associatives et favoriser les collaborations entre les utilisateurs et l'émergence d'une " communauté d'utilisateurs "
- Rechercher l'innovation, l'apport de nouveaux talents et de nouveaux projets au sein du tiers-lieu
- Accueil et information des futurs et nouveaux utilisateurs (renseignements, visites, explication du fonctionnement du lieu),

2.2 - Assurer la gestion administrative, technique et logistiques de l'Ilot de la Minoterie :

- Assurer la gestion courante et quotidienne du lieu ainsi que le suivi administratif et financier : gestion du budget, répondre à des appels à projets, commandes et fournitures,
- Organiser la gestion de l'espace et du matériel (aménagement du lieu, réservation des salles, entretien, ...) en lien avec le responsable logistique du lieu
- Réaliser des productions écrites : bilans, rapports, présentations...

2.3 – Co construction et mise en œuvre opérationnelle de la communication de l'Ilot de la Minoterie en lien avec le chargé de communication :

- Production de contenus pour le site internet
- Co -animation des réseaux sociaux et création de contenus
- Organisation de points presse

3 – Élaboration et mise en œuvre du projet culturel de la collectivité

3.1 - Accompagner les élus dans la définition de la politique culturelle de la collectivité :

- Rédiger le projet culturel de la collectivité

3.2 - Mettre en œuvre la politique culturelle de la collectivité en lien avec les équipements de la collectivité :

- Préparer la programmation culturelle annuelle et piloter l'organisation des événements
- Manager les deux agents de la bibliothèque actuelle
- Superviser la communication autour des événements culturels en partenariat avec le chargé de communication de la collectivité

3.3 - Gestion RH, financière et administrative du pôle culture

- Assurer la préparation budgétaire et rechercher de financement
- Gestion des plannings des agents
- Superviser les commandes

COMPETENCES REQUISES :

PROFILS

- Capacité à la conduite de démarches participatives avec une pluralité d'acteurs
- Aptitude à l'animation de groupe et de réunions
- Forte capacité de médiation de communication et à fédérer
- Savoir travailler en équipe et en transversalité
- Créativité et capacité d'innovation afin de proposer de nouveaux concepts pour dynamiser le lieu
- Très bonne connaissance des principes de fonctionnement des administrations, du milieu artistique, du cadre réglementaire des politiques culturelles
- Connaissance de l'animation socioculturelle et des problématiques sociales
- Intérêt fort pour les activités culturelles
- Maitriser la méthodologie de projets
- Capacité d'encadrement

DUREE DE TRAVAIL : temps complet (38h00 avec 18 jours de RTT)

GRADES :

Filière culturelle : Assistant de conservation ; Assistant de conservation principal de 2^{ème} classe

Filière animation : Animateur ; Animateur principal

Filière administrative : Rédacteur ; Rédacteur principal

REMUNERATION : Statutaire + Régime indemnitaire (RIFSEEP), adhésion au CNAS, tickets restaurant, participation prévoyance

CANDIDATURE : Veuillez adresser une lettre de motivation, un CV, un dernier arrêté de situation administrative ainsi qu'une copie de votre dernier entretien professionnel à Monsieur le Maire – 13, place de la Mairie – 35550 PIPRIAC ou par mail à l'adresse suivante : ressourceshumaines@mairie-pipriac.fr

Date limite de dépôt : 6 novembre 2023