Roi Morvan Communauté

FICHE DE POSTE

Service Tourisme Culture Patrimoine

Assistant(e) chargé(e) de développement culturel

Catégorie : B (rédacteur territorial)
Grade : 1er grade
Statut : contractuel
Temps de travail : 35 H
Poste à pouvoir du 04/01/2027 au 31/12/2027

Contexte	Roi Morvan Communauté mène une politique culturelle intercommunale qui se structure notamment dans le cadre d'un Pacte de développement culturel conclu avec l'État – DRAC Bretagne et la Région Bretagne pour la période 2024-2027. Cette politique se traduit par la mise en œuvre de nombreux projets à l'échelle du territoire : résidences artistiques, projets d'éducation artistique et culturelle, actions culturelles associant plusieurs communes, ainsi qu'un accompagnement des communes et des acteurs culturels dans le développement de leurs projets. La mise en œuvre de ces actions nécessite un suivi régulier et une coordination étroite entre les différents partenaires. Elle génère aujourd'hui un besoin renforcé en ingénierie culturelle, notamment pour la préparation et le suivi des projets, la coordination des partenaires, l'accompagnement des communes, le suivi administratif, ainsi que l'évaluation et la capitalisation des actions menées. Dans ce contexte, Roi Morvan Communauté souhaite renforcer temporairement sa capacité d'ingénierie culturelle par le recrutement d'un.e assistant. e de la chargée de développement culturel afin de contribuer à la mise en œuvre opérationnelle du Pacte culturel et au développement du réseau de lecture publique Gwezenn.
Finalité du poste	L'assistant(e) chargé(e) de mission contribue à la mise en œuvre opérationnelle de projets culturels intercommunaux et au suivi des partenariats associés. Il/elle intervient en complément du pilotage stratégique assuré au sein du service Tourisme-Culture-Patrimoine, avec un objectif prioritaire : sécuriser le suivi et la réalisation concrète des projets et permettre au service de maintenir son niveau d'activité dans de bonnes conditions. Le poste est notamment appelé à intervenir sur deux volets : • Le suivi opérationnel de projets culturels identifiés dans le cadre du Pacte de développement culturel, notamment les résidences d'artistes et les projets d'éducation artistique et culturelle • L'appui à la coordination et au développement du réseau des médiathèques Gwezenn.

Missions principales	**1. Suivi opérationnel du Pacte de développement culturel** • Participer à la préparation et au suivi des projets culturels portés ou accompagnés par Roi Morvan Communauté • Établir et suivre les calendriers, étapes et échéances des projets • Assurer les relations opérationnelles avec les artistes, compagnies, associations, communes et partenaires • Organiser les réunions et temps de travail nécessaires au bon déroulement des projets • Assurer le suivi des engagements pris par les différents partenaires • Préparer les documents nécessaires à la mise en œuvre des actions : outils de suivi, bilans, etc. • Participer au suivi budgétaire • Recueillir les données nécessaires à l'évaluation des actions et participer à la réalisation des bilans **2. Appui à la coordination du réseau Gwezenn** En lien avec le coordinateur du réseau et les professionnel·les des médiathèques, il/elle contribue à : • Préparer et suivre les réunions du réseau • Faciliter la circulation des informations entre les médiathèques • Contribuer au suivi des actions de médiation, de programmation et des résidences • Recueillir les données d'activité et les bilans • Contribuer à la préparation d'outils, de calendriers et de supports communs

Lien hiérarchique	– Agent placé sous l'autorité hiérarchique de la chargée de développement culturel rattaché au service Tourisme Culture Patrimoine – Le poste est conçu comme un renfort d'ingénierie et de capacité opérationnelle. Il ne se substitue pas au pilotage stratégique, à la définition des orientations de la politique culturelle communautaire ni aux relations institutionnelles portées par la responsable du service – Encadrement d'agents : Oui ☐ Non ■

Niveau d'étude et expérience	– Formation supérieure de niveau Master ou équivalent dans les domaines de la culture, de la médiation culturelle, de la gestion de projets, du développement territorial ou des politiques publiques – Une première expérience d'un an minimum dans la conduite de projets culturels est requise.

Connaissances théoriques et savoir-faire	– Capacité à organiser et suivre plusieurs projets – Qualités rédactionnelles et capacité à produire des documents simples et opérationnels – Aptitude au travail en réseau et à la coordination – Maîtrise des outils bureautiques – Connaissance du milieu culturel et de son fonctionnement – Une connaissance de la lecture publique et du fonctionnement des collectivités territoriales constitue un plus

Qualités requises et savoir-faire relationnel	– Capacité à travailler avec des interlocuteurs variés : élus, collectivités, associations, collègues, artistes, établissements culturels et partenaires institutionnels – Intérêt pour les politiques culturelles en milieu rural – Autonomie, rigueur et sens de l'organisation – Aptitude à travailler en équipe et animer des réunions – Bonne capacité d'adaptation

Relations internes externes	– Liens avec les élus – Liens avec les professionnels (artistes, agents des médiathèques), autres services de RMCom, les acteurs culturels du territoire

Environnement matériel et conditions d'exercice	– Travail en bureau situé au siège de Roi Morvan Communauté à Gourin (poste informatique, ordinateur portable, téléphone portable, imprimante/scanner et internet) – Véhicule de service à disposition mais possibilité d'avoir recours à son véhicule personnel – Horaires à réaliser du lundi au vendredi dans les périodes comprises entre 8h15 et 18h00 – Télétravail envisageable – Déplacements réguliers sur le pays du roi Morvan (21 communes). – Certaines réunions peuvent être en soirée
Avantages proposés par la collectivité	– Participation employeur prévoyance et mutuelle santé labellisée – Titres-restaurant – CNAS
Conditions requises	– Permis B obligatoire et disposer d'un véhicule personnel