

OFFRE DE POSTE COORDINATEUR (TRICE) CULTUREL (LE)

Charlieu-Belmont Communauté diffuse **une offre de poste de coordinateur (trice) culturel (le) sur la base d'un nouveau contrat de projet pour une période de 18 mois, du 1^{er} juillet 2026 jusqu'au 31 décembre 2027, renouvelable.**

Considérant la nécessité de garantir une continuité du service et la volonté d'analyser toutes les compétences pouvant se mettre au service de ce besoin, la procédure a été définie comme suit :

- le 19 mai 2026, diffusion de l'offre
- le 22 juin 2026 avant 12h retour des candidatures (CV et lettre de motivation) à l'attention de M. le Président
- entretiens avec les candidats la semaine 27 en journée

La collectivité souhaite une prise de poste dans les meilleurs délais.

Charlieu-Belmont Communauté intervient de diverses manières sur le volet culturel. Elle gère en régie une médiathèque intercommunale et soutient financièrement le cinéma Les Halles et l'école de musique, deux équipements culturels associatifs dont elle gère par ailleurs les bâtiments. La collectivité soutient aussi les actions et manifestations d'intérêt communautaire par le biais de subventions. De nombreux acteurs culturels, associatifs et privés, concourent fortement à l'animation du territoire.

La collectivité a signé, en 2023, une convention territoriale d'éducation artistique et culturelle avec la DRAC Auvergne Rhône-Alpes en partenariat avec la Région Auvergne-Rhône-Alpes, le Département de la Loire et l'Education Nationale. Dans ce cadre, le coordinateur culturel intervient pour 80 % de son temps de travail, 20 % étant affectés à des missions connexes type lecture publique, communication ou autres.

Ce poste, sous la responsabilité de la directrice adjointe, pourra évoluer vers l'intégration dans un service culture en cours de réflexion au sein de la collectivité, intégrant notamment le service lecture public. Dans cette attente, ce poste aura pour :

MISSIONS PRINCIPALES :

- ❖ Coordonner les actions inscrites dans la convention art et culture et suivre sa mise en œuvre.
- ❖ Evaluer et réaliser le bilan des actions conduites afin de préparer une nouvelle convention d'éducation aux arts et à la culture.
- ❖ Coordonner les acteurs culturels du territoire pour renforcer leur synergie et créer une programmation culturelle planifiée.
- ❖ Gérer les dossiers de demandes de subventions dans le cadre des manifestations d'intérêt communautaire et de la programmation culturelle intercommunale
- ❖ Missions connexes en lecture publique et communication

ACTIVITES PRINCIPALES :

98 % Participer à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité :

- **Participer à la définition et à la mise en œuvre de la convention art et culture :** identification des actions, montage du budget, rédaction des pièces administratives et techniques nécessaires, suivi et évaluation avec rédaction d'une procédure et d'un rapport annuel.
- **Exercer un rôle de médiation** entre les acteurs culturels et la collectivité mais aussi avec les autres partenaires pouvant s'associer au projet : référents culturels communaux, écoles, centres de loisirs, institutions...
- **Animer les réunions avec les acteurs culturels :** développer l'animation, les échanges et les rencontres pour les acteurs culturels du territoire **et les élus** via le groupe des référents culturels.

- **Monter et suivre les différentes conventions de partenariat** entre la collectivité et les différents partenaires culturels (école de musique, cinéma notamment).
- **Suivre les dossiers de demandes de subventions dans le cadre du règlement des manifestations intercommunales et de la programmation culturelle intercommunale** : réception des demandes, analyse des dossiers pour éclairer l'avis du bureau communautaire, échanges avec les dépositaires, suivi du versement, bilan annuel.
- **Conduire ponctuellement des actions de communication** : dépliant, presse, internet..., demande de devis et suivi des prestations.
- **Assurer une coordination avec l'ensemble des services de la collectivité** (médiathèque, enfance jeunesse, espace cyber, tourisme...) pour garantir un portage transversal des actions conduites.
- Assurer une veille sur la réglementation et sur les appels à projets.
- Exercer des missions dans d'autres services de la collectivité telle la lecture publique ou la communication

2% Formations :

- Participation à des formations dans le but d'améliorer les compétences de l'agent et la qualité du service.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances et formation :

- Formation supérieure BAC + 2 dans le domaine de la culture
- Référence catégorie B

Savoir-faire et technicité :

- Connaitre le milieu culturel, ses pratiques et ses réseaux.
- Savoir travailler en autonomie
- Technique d'animation culturelle
- Capacités rédactionnelles et d'analyse
- Maîtrise de l'outil informatique.

Savoir-être :

- Qualité d'animation et de travail en équipe.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Esprit d'initiative
- Qualité d'écoute et d'autonomie
- Confidentialité, discrétion et sens du service public.

Conditions matérielles d'exercice :

- Résidence administrative à Charlieu
- Utilisation possible d'un véhicule de service
- Poste informatique et téléphone portable
- Télétravail possible à 6 mois d'ancienneté 1 jour/semaine
- Réunions possibles en soirée

Rémunération : référence grille statutaire B + RIFSEEP – CNAS- titres restaurant.

Contrat de 18 mois maximum à temps complet, renouvelable sur décision du conseil communautaire.

Candidatures à adresser avant le 22/06/2026 à :

M. le Président de Charlieu-Belmont Communauté
BP 63 – 9 Place de la Bouverie 42 190 CHARLIEU

Renseignements : contact@charlieubelmont.com