

PROFIL DE POSTE : DIRECTEUR(TRICE) PAR INTERIM DU CENTRE DE CULTURE SCIENTIFIQUE TECHNIQUE ET INDUSTRIEL (CCSTI) DE L'ARDECHE

Secteur d'activité : Équipements culturels et scientifiques en milieu rural / Culture / Tourisme / Environnement

Structures : L'Arche des Métiers (Le Cheylard), L'Ecole du vent (Saint-Clément), Planète Mars (Mars)

Contexte : Le recrutement porte sur la nécessité de remplacer la directrice adjointe du CCSTI de l'Ardèche, actuellement directrice par intérim du CCSTI, durant son congé maternité (août 2020- février 2021)

Le CCSTI de l'Ardèche porte et défend un projet d'action et de valorisation de la culture scientifique en Ardèche et dans les départements alentours. Il s'articule autour de trois équipements communautaires : L'Arche des Métiers (mini cité des sciences implantée au Cheylard), L'Ecole du vent (maison thématique entre sciences et poésie située à Saint-Clément) et Planète Mars (observatoire d'astronomie situé à Mars).

La communauté de communes Val'Éyrieux gère le service en régie directe. L'équipe est composée d'un directeur (actuellement en arrêt longue maladie), d'une directrice adjointe et d'une dizaine de collaborateurs répartis comme suit : 5 personnes au Pôle Médiation, 2 personnes au Pôle Communication et Événementiels, 1 personne au Pôle Administration et comptabilité, 2 personnes au Pôle accueil et entretien. L'équipe, répartie sur les différents sites, maintient une cohésion d'équipe forte grâce à des temps de travail collaboratifs réguliers.

Le CCSTI de l'Ardèche via ses trois équipements accueillent 20 000 visiteurs annuels sur sites (visite de ses expositions, programme d'animations, événementiels sur site, etc.) tandis qu'il en touche 45 000 à l'itinérance, via notamment la coordination de la Fête de la Science et la mise en place de divers événementiels, un programme d'actions très riche dans lequel l'ensemble de l'équipe a le plaisir de s'investir.

MISSIONS :

Le poste sera centré sur des aspects très opérationnels de suivi des projets et de management d'équipe.

- Organisation générale du service éclaté en plusieurs sites
- Gestion administrative du service
- Elaboration et suivi des budgets, engagements des dépenses
- Management opérationnel du personnel (10 permanents + renfort saisonnier, stagiaire, service civique, etc.) : élaboration des plannings, suivi des recrutements ou renouvellement (en lien avec service RH), formations, entretien individuels, animation de réunions d'équipe
- Suivi individualisé des agents et de leurs dossiers (programmation, communication, événementiels, médiation, exposition, animation, billetterie, commercialisation, maintenance, boutique, etc.)
- Veille à la réactivité et à la qualité des services rendus, mise en place d'actions correctives au besoin
- Relations aux élus et à la direction générale de la communauté de communes Val'Éyrieux
- Relations aux financeurs (plan d'action, rapport d'activité, etc.), montage de dossiers techniques et financiers
- Suivi des réseaux et partenariats, démarches et labels
- Gestion des bâtiments et locaux (six actuellement - en lien avec les Services Techniques)
- Développement et suivi de projets structurants (agrandissement d'un site, renouvellement de la muséographie d'un autre site, constitution d'une exposition itinérante d'envergure, etc.)

CAPACITE / APTITUDES LIEES A L'EMPLOI

- Expérience et qualifications en gestion d'équipements culturels
- Expérience et qualification en développement de projet, pilotage d'actions

- Compétences managériales
- Compétences rédactionnelles et communication
- Qualités : Dynamique, disponible, autonome, rigoureux, réactif, ferme, grande capacité d'initiative, capacité au travail en équipe, adaptable, fédérateur

FORMATION / EXPERIENCE

Diplômes souhaités : Master 2 Domaine culturel

Expérience en gestion de site et connaissance du territoire souhaitées

Permis de conduire et véhicule personnel indispensable

Contraintes du poste :

- Déplacements réguliers (représentation réseaux...)
- Horaires irréguliers (temps de travail annualisé)
- Devoir de réserve et sens du service public
- Travail en équipe
- Grande Disponibilité (horaires, week-end, vacances scolaires et jours fériés).
- Présence WE et jours fériés suivant roulement

CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE

Lieu de travail : A définir avec le candidat recruté (Le Cheylard ou St Clément)

Contrat : 35 heures hebdomadaires sur 7 mois (temps de travail annualisé)

Contrat à durée déterminée de droit public.

Le/la directeur(trice) par intérim du CCSTI utilisera fréquemment son véhicule personnel pour des besoins professionnels et recevra les remboursements de frais afférents selon le barème de la Fonction Publique.

REMUNERATION :

Salaires : la rémunération se fixera sur le grade d'assistant de conservation du patrimoine (cat B). Le positionnement sera fonction de l'expérience. Tickets restaurant et régime indemnitaire de la structure.

CANDIDATURES :

- Poste à pourvoir à compter du **15 juillet 2020**
- Date limite de réception des candidatures : 25 juin 2020
- Entretien avec les candidats présélectionnés : Lundi 06 juillet 2020 (date impérative et sur place)

Candidatures à adresser à :

M. Le Président, Communauté de communes Val'Eyrieux

21 Avenue de Saunier, BP 55, 07160 LE CHEYLARD

Ou par mail à l'adresse suivante :

j.ternois@valeyrieux.fr

Renseignements complémentaires auprès de :

Madame Jeanne TERNOIS, DRH - 04 75 29 19 49

Madame Mathilde COGNET, Directrice adjointe du CCSTI de l'Ardèche 04 75 30 51 36