

PROFIL DE POSTE : RESPONSABLE DU CCSTI DE L'ARDECHE - CENTRE DE CULTURE SCIENTIFIQUE TECHNIQUE ET INDUSTRIELLE

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)

Le CCSTI de l'Ardèche (Centre de Culture Scientifique Technique et Industrielle) porte et défend un projet d'action et de valorisation de la culture scientifique en Ardèche et dans les départements alentours. Il s'inscrit dans les orientations nationales de la CSTI. 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, environnement et poésie située à Saint-Clément) et Planète Mars (observatoire d'astronomie situé à Mars).

La communauté de communes Val'Eyrieux gère le service en régie directe. L'équipe est composée d'un(e) responsable (recrutement en cours) et d'une dizaine de collaborateurs répartis comme suit : 5 personnes au Pôle Médiation, 2 personnes au Pôle Communication et Evènementiels, 1 personne au Pôle Administration et comptabilité, 2 personnes au Pôle accueil et entretien. L'équipe est répartie sur les différents sites et maintient une cohésion forte grâce à des temps de travail collaboratifs réguliers. Le CCSTI est une des composantes du Pôle Culture de Val'Eyrieux.

Le CCSTI de l'Ardèche via ses trois équipements accueillent 20 000 visiteurs annuels sur sites (visite des expositions, programme d'animations, évènementiels 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 évènementiels dont le Village des sciences, un programme d'actions très riche dans lequel l'ensemble de l'équipe à le plaisir de s'investir.

MISSIONS :

- 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 réunion d'équipe
- Suivi individualisé des agents et de leurs dossiers (réponses à appel à projet, médiation, programmation, communication, évènementiels, exposition, billetterie, commercialisation, maintenance, boutique, etc.)
- Développement de projets, impulsion des actions et des projets de service, en lien avec la directrice de Pôle
- Relations aux financeurs (plan d'action, rapport d'activité, etc.), montage de dossiers techniques et financiers, développement des marchés
- Recherche des financements en lien avec la directrice de Pôle
- Relations avec les scientifiques et relations publiques (DSDEN, collectivités, universités, entreprises, grandes écoles, médias, etc.)
- Suivi des réseaux et partenariats, démarches et labels
- Gestion des bâtiments et locaux (six actuellement - en lien avec les Services Techniques)
- Evaluation des pratiques

Il/elle sera sous l'autorité de la directrice du Pôle Culture.

CAPACITE / APTITUDES LIEES A L'EMPLOI

- Expérience souhaitée en gestion d'équipements
- Expérience managériale avérée

- Expérience en développement de projet, pilotage d'actions
- 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 dans les domaines culturels / sciences / management / conduites de projet

Expérience en gestion de site et connaissance du territoire souhaitées

Permis de conduire et véhicule personnel indispensable

Contraintes du poste :

- Déplacement réguliers (inter sites, 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 : en intersites, avec jours de présence en rotation sur les sites

Contrat : 35 heures hebdomadaires

Poste de catégorie A ou B, ouverts aux contractuels et aux personnes reconnues par la MDPH

Le responsable du CCSTI utilisera fréquemment son véhicule personnel pour des besoins professionnels et recevra les remboursements des frais afférents selon le barème de la Fonction Publique.

REMUNERATION :

Salaire : Le positionnement sera fonction de l'expérience. Tickets restaurant et régime indemnitaire de la structure.

CANDIDATURES :

- Poste à pourvoir à compter du **15/04/2020**
- Date limite de réception des candidatures : **le 25 Mars**
- Entretien avec les candidats présélectionnés : **le 30 Mars**

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 :

jm.le-croller@valeyrieux.fr

Renseignements complémentaires auprès de :

Monsieur Le Croller, DRH - 04 75 29 19 49

Madame Mathilde COGNET, Directrice du Pôle Culture 04 75 29 19 49