



Avis de poste à pourvoir

Assistant(e) saison culturelle / médiatrice culturelle

Filière : administrative

Catégorie (A, B, C) : C

Cadre d'emploi : adjoint administratif

Durée hebdomadaire : 35 h

Poste à pourvoir le : 1^{er} décembre 2017

Description : Dinan Agglomération (65 communes, 95 000 habitants) recrute au sein de son service culturel, un(e) assistant(e) de la saison culturelle, médiatrice culturelle. Dans le cadre d'un projet culturel de territoire, la Saison Culturelle est mise en œuvre à l'échelle du nouveau territoire de Dinan Agglomération. Cette saison pluridisciplinaire accueille 35 spectacles dans 12 lieux différents répartis sur l'ensemble du territoire.

Missions

Sous la responsabilité de la responsable de la Saison Culturelle, au sein d'une équipe de 4 personnes, il/elle assurera deux missions :

- Conception et mise en œuvre d'actions culturelles et de médiations prioritairement en direction de la jeunesse :
 - Concevoir des actions de sensibilisation et de médiation en lien avec la saison,
 - Mettre en place et suivre les actions de médiation culturelle sur le territoire,
 - Mettre en place et suivre les partenariats aussi bien en interne qu'en externe,
 - Prospecter de nouveaux publics et partenaires,
 - Rédiger les documents support aux actions de médiation,
 - Suivre les réservations des groupes concernés en lien avec la billetterie (logiciel Sirius)

- Mise en œuvre de l'accueil d'une partie de spectacles de la saison :
 - Suivi administratif et financier des spectacles concernés
 - Préparation logistique de l'accueil des spectacles concernés en lien avec les différents interlocuteurs : administratifs, techniques, fournisseurs...
 - Accueil des artistes et du public les soirs de spectacles concernés
 - Secrétariat de la saison partagé avec l'assistante saison culturelle

Profil

- Formation supérieure dans les métiers de la culture, spécialisation médiation souhaitée
- Expérience sur un poste de médiation souhaitée
- Bonne connaissance et fréquentation régulière du spectacle vivant, bonne culture générale
- Capacité d'organisation, sens de la gestion, rigueur, dynamisme, autonomie, adaptabilité

- Qualités relationnelles, goût du travail en équipe
- Qualités rédactionnelles
- Disponibilités soirs et week-end
- Permis de conduire indispensable
- Maîtrise d'outil informatique : Suite office. La connaissance des outils informatiques suivants serait un plus : Photoshop, Sirius....

Candidature à adresser (lettre de motivation manuscrite et CV) par courrier postal à l'attention de Monsieur Le Président de Dinan Agglomération, 8 Boulevard de l'Europe, CS 56357, 22106 DINAN cedex ou par mail recrutement@dinan-agglomeration.fr avant le 23 novembre 2017.

Personne à contacter : Elodie BALLOUD, Responsable de la saison culturelle, e.balloud@dinan-agglomeration.fr