

## **FICHE DE POSTE - CHARGE(E) DE PROJETS CULTURELS**

### **1. Mission**

Le(la) chargé(e) de projets culturels met en œuvre les orientations de la politique culturelle de l'association. Il/elle coordonne la réalisation des projets artistiques et culturels en collaboration avec les partenaires porteurs de projets, la direction et les groupes bénévoles.

### **2. Activités principales**

- Mettre en œuvre une programmation artistique et culturelle en relation avec les acteurs de projets
- Définir le contenu et la forme d'une action culturelle : conférences, expositions, évènementiels installations, ateliers...
- Initier et animer des relations de partenariats avec les partenaires extérieurs autour du ou des projets culturels de l'association
- Elaborer et suivre les budgets des productions et des actions
- Encadrer les équipes logistiques des installations techniques des lieux de diffusion culturelle

### **3. Activités associées**

- Rédiger des conventions et des contrats avec des institutions et organismes culturels et en suivre l'exécution
- Coordonner et suivre l'activité des différents intervenants artistiques et culturels
- Rédiger et suivre des publications relatives à l'activité culturelle
- Mettre en place des outils d'études et d'évaluation de l'impact de l'action artistique

### **4. Compétences principales**

#### ***Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires***

Connaissance générale des domaines artistiques et culturels des arts visuels, de l'histoire des arts et architecture, de la littérature, des sciences humaines et sociales... Une bonne culture générale est nécessaire.

#### ***Savoirs sur l'environnement professionnel***

Les politiques culturelles nationales

Les réseaux culturels

Les publics

Les cadres juridiques de l'action culturelle : droits de propriété intellectuelle, droits à l'image, droits de reproduction, notions de base procédures et réglementations des marchés publics

#### ***Savoir-faire opérationnels***

Apprécier la faisabilité d'un projet culturel

Identifier et gérer les moyens financiers nécessaires à la réalisation d'un projet ou d'une action culturelle

Identifier l'ensemble des moyens humains et logistiques nécessaires à la réalisation d'un projet ou d'une action culturelle

Evaluer les produits, les prestations, les coûts

Représenter auprès des différentes instances et commissions la MAeB

Analyse et bilans des actions menées en élaborant des documents dédiés

Rédiger et présenter un bilan d'activités et un bilan financier

Exercer une veille sur l'activité culturelle des groupes à l'échelle régionale

Compétences linguistiques :

Anglais : compréhension et expression orale niveau 2

## **5. Diplôme réglementaire exigé / Formation**

Diplôme réglementaire exigé : Bac+3, licence

Les expériences professionnelles dans des domaines artistiques, culturels et associatifs seront appréciés et valorisés.

### **Description de l'association :**

La MAeB est une association régionale, loi 1901, de promotion et de diffusion de la culture architecturale et urbaine à l'échelle régionale, à destination de tous les publics.

La MAeB a été créée en 1992, suivant la création des premières associations dédiées à l'architecture, dans les années 80, suite à la loi qui a fait de l'architecture « une expression de la culture » et « d'intérêt public ». On en recense aujourd'hui 34 à l'échelle nationale. En 2004, suite au séminaire organisé par l'Ordre National des Architectes « Communiquer l'architecture », le Réseau des MA est constitué.

Voir site internet : [www.architecturebretagne.fr](http://www.architecturebretagne.fr)

### **Description du poste :**

- Dans le cadre du projet culturel de l'association mis en œuvre par la direction et en collaboration avec l'équipe, il (elle) sera chargé(e) de mettre en œuvre et de suivre des actions culturelles
- Il (elle) préparera et assurera en collaboration avec les autres personnes de l'équipe, le suivi de production et la réalisation de différents supports et outils, les conventions de partenariat, ainsi que les demandes et le suivi des dossiers de subventions.
- Il (elle) participera à l'évaluation des actions et à la réalisation des bilans d'activité.

Projets emblématiques : Itinérance des expositions, Prix Architecture Bretagne

### **Description du profil recherché :**

- Vous possédez une bonne connaissance des domaines artistiques, culturels et associatifs et plus généralement de l'architecture et idéalement une première expérience dans un poste similaire.
- Vous êtes doté(e) d'une bonne culture générale, de réelles aptitudes relationnelles, d'une capacité d'écoute et d'échange autour d'une programmation.
- Vous faites preuve de curiosité et de créativité.
- Vous avez une bonne connaissance des nouvelles techniques de communication.
- Vous avez le sens de l'organisation, de la rigueur, de l'anticipation et de l'initiative.

- Vous maîtrisez les techniques de médiation culturelle.
- Vous faites preuve d'une grande aisance à l'écrit et à l'oral et êtes capable de vous adapter à un public varié.
- Vous avez le goût pour le travail en équipe et pour le travail de terrain.
- Une disponibilité certains soirs et en week-end est exigée.

Poste en CDI à temps complet - 35 heures / semaine  
Salaire : 1 400 € net / mois  
Prise de poste : début janvier 2017

Candidatures à adresser au Président de la MAeB  
par e-mail sur [contact@architecturebretagne.fr](mailto:contact@architecturebretagne.fr)  
avant le dimanche 11 décembre 2016.

Maison de l'Architecture et des espaces en Bretagne  
8, rue du Chapitre 35000 Rennes  
02 99 79 18 39 [www.architecturebretagne.fr](http://www.architecturebretagne.fr)