



RECRUTE

45 000 habitants
Au sein d'une Agglomération de 151 000
habitants

Pour la Direction des Affaires culturelles
Un.e Responsable de l'établissement F/H CDD 6 mois

CONTEXTE ET ENJEUX

A 45 minutes de Rennes et 2h15 de Paris en TGV, Saint-Brieuc est la ville centre d'une agglomération de plus de 151 000 habitants, qui fonde sa qualité de vie et son rayonnement sur la mise en valeur de ses singularités paysagères et urbaines (la baie de Saint-Brieuc est la 5ème baie du monde!). Ville touristique et sportive, aux grandes richesses historiques et culturelles (festival Art Rock), Saint-Brieuc se veut dynamique, tournée vers l'extérieur et offre aujourd'hui de belles perspectives d'emplois.

L'école des Beaux-Arts est un équipement culturel de la Ville qui remplit des missions d'enseignement artistique, de ressources (cycle de conférences, bibliothèque ...), de formation (classe préparatoire aux études supérieures d'art et d'architecture) et de diffusion (galerie d'expositions, projets hors les murs...).

Dans la ville et ses réseaux régionaux ou nationaux, elle ancre ses projets sur la pratique des arts visuels, l'histoire de l'art et l'ouverture à la diversité des modes d'expressions de l'art d'aujourd'hui. L'école des beaux-arts occupe un lieu privilégié entièrement rénové au sein de l'ancienne caserne Charner située sur l'esplanade Georges Pompidou, à 130 m de la Gare SNCF.

Dans ce contexte, la ville recherche son ou sa futur.e : Responsable de l'établissement F/H – CDD 6 mois renouvelable

MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur des affaires culturelles, il-elle pilote et organise l'activité administrative et pédagogique de l'établissement, en cohérence avec le projet municipal et les orientations des élus, dans ses dimensions d'établissement d'enseignement artistique non diplômant et de galerie d'expositions, ainsi que la mission « art dans l'espace public ».

Vos missions principales s'articulent comme suit :

- Pilotage administratif, RH et financier de l'établissement : organiser au sein du pool administratif les tâches administratives et budgétaires de chacun.e
- Pilotage des actions de l'établissement (expositions, conférences et autres actions en direction du tout public) : définir les contenus avec l'équipe pédagogique, la faisabilité technique et matérielle des actions, leur calendrier.
- Animation de l'équipe pédagogique et administrative.
- Proposer et mettre en œuvre des projets dans le cadre de la priorité « art dans l'espace public ».

SAVOIR FAIRE :

- décliner les orientations politiques dans l'organisation générale de l'établissement et proposer des notes d'aide à la décision à la direction
- organiser et piloter l'animation des équipes pédagogiques, administratives et techniques, en hiérarchisant les priorités
- piloter des projets à dimension artistique, culturelle et pédagogique, en lien avec l'équipe enseignante

- arbitrer et opérer des choix techniques en matière d'enseignement
- animer les instances pédagogiques de l'établissement
- impliquer les enseignants dans une approche collective du projet d'établissement
- animation de la réflexion en faveur de l'innovation pédagogique
- conseil et orientation des élèves
- réguler les relations entre les élèves, les parents et les professeurs

PROFIL

- capacité d'analyse et de synthèse, qualités rédactionnelles
- maîtrise des outils informatiques métiers et outils bureautiques
- expérience en management avérée
- grandes qualités relationnelles, communication, capacité à fédérer
- argumenter et susciter l'adhésion
- sens de la rigueur et de la méthode
- adaptabilité et sens de l'écoute

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Recrutement par voie contractuelle, équivalent cadre emploi catégorie A

Temps complet (lundi - vendredi)

Lieu de travail : École des Beaux-Arts de Saint-Brieuc

40 heures/ 29 ARTT

Poste éligible au télétravail selon les conditions et règles en vigueur

déplacements occasionnels sur le territoire de la ville, agglomération, département, région, hors région.

outils bureautiques, téléphone portable

Poste à pourvoir en juin 2023 pour une durée de 6 mois renouvelable

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, vous pouvez adresser votre dossier de candidature comportant lettre de motivation + curriculum vitae à : *Monsieur Le Maire de la ville de Saint-Brieuc* Direction des Ressources Humaines -5 rue du 71ème R.I- BP 4403 - 22044 SAINT-BRIEUC Cedex 2 ou par mail

RENSEIGNEMENT

Pour recevoir des informations complémentaires, merci de contacter BAROT Vincent, directeur des affaires culturelles de la ville de Saint-Brieuc au 02 96 62 55 11 ou par mail à vincent.barot@saint-brieuc.fr