 

**La CARENE Saint-Nazaire Agglomération**

**(10 communes / 125 000 habitants)**

**Communauté d’Agglomération de la REgion Nazairienne et de l’Estuaire**

**Direction Culture**

**Recrute**

**Un·e Coordinateur.ice du Projet culturel de territoire (H/F)**

*Cadre d’emploi des attachés territoriaux ou de la filière culturelle, catégorie A*

*Titulaire de la fonction publique ou contractuel (CDD 3 ans)*

*Poste à pourvoir pour février / mars 2022*

Le territoire de la Communauté d’Agglomération de Saint Nazaire est riche de sa diversité. Vitalité et audace, patrimoines naturels remarquables, situation géographique exceptionnelle au croisement de l’Océan, de la Loire et des marais de Brière font de ce territoire un espace aux atouts variés et exceptionnels. Fort de ses propres dynamiques, adossé à des collaborations étroites avec ses partenaires, le territoire de la Communauté d’Agglomération de Saint Nazaire développe des projets innovants et structurants dans lesquels les enjeux urbains sont majeurs. Le territoire revendique aujourd’hui sa personnalité autour d’une dynamique touristique, Saint-Nazaire renversante, et s’appuie sur son positionnement de vie urbaine et originale au bord de l’océan.

Dans le cadre leurs compétences culturelles partagées, la CARENE et les 10 communes qui la constituent, poursuivent et accélèrent la mise en œuvre de la politique culturelle intercommunale, dans un objectif croisé de solidarité et d’attractivité territoriale. La signature du nouveau Projet culturel de territoire (PCT), co-signé avec le Conseil départemental et la DRAC, en fixe les orientations pour la période 2020-2023.

Pour coordonner les actions culturelles de ce dispositif, accompagner les élus dans leurs réflexions et développer la dynamique de concertation et de partenariat avec les acteurs locaux, la CARENE recrute un.e Coordinateur.ice.

En collaboration étroite avec la Vice-présidente Culture de la CARENE, au sein de la Direction de la Culture et sous l’autorité de son Directeur, il/elle assure les missions suivantes :

**Il/elle coordonne la programmation annuelle d’actions culturelles (diffusion, résidences artistiques, EAC, etc.) :**

- engager et coordonner le montage de projets et les partenariats

- superviser la programmation de saison et en assurer l’évaluation générale

- piloter et suivre la communication

- être l’interface entre les référents municipaux, les opérateurs culturels, et les partenaires institutionnels

**Il/elle participe activement aux réflexions de développement et aux études en cours et à venir :**

- contribuer aux états des lieux et diagnostics relatifs à l’EAC, aux enseignements artistiques et pratiques en amateur

- engager des recherches prospectives et du parangonnage dans son domaine d’intervention

**Il/elle est responsable de l’administration générale du dispositf, en lien avec les services support :**

- rédiger les actes administratifs et juridiques (contrats, conventions, délibérations…)

- préparer, gérer et suivre le budget alloué à la programmation

- assurer le secrétariat général

**En appui au Directeur, il/elle est chargé.e de l’animation de la gouvernance politique et technique :**

- préparer et administrer les comités techniques et politiques

- accompagner la Vice-présidente en charge de Culture et les élus municipaux dans les prises de décision relatives à son domaine d’intervention

- favoriser le travail en réseau par l’organisation de réunions, le partage de l’information, la mise en place de formations collectives, etc.

**Profil recherché :**

- Formation de niveau Master 2 souhaité et/ou expériences significatives avérées, dans le champ du développement culturel,

- Maitrise fine du fonctionnement des collectivités territoriales, et des enjeux d’aménagement territorial,

- Très bonne connaissance du milieu associatif et du secteur artistique et culturel,

- Capacités rédactionnelles, de communication et de synthèse,

- Capacité à rendre compte et diffuser de l'information,

- Aisance relationnelle,

- Capacité à travailler de façon partenariale et transversale, en mode projet,

- Sens et goût du travail en équipe,

- Maitrise des outils bureautiques,

- Permis de conduire B requis.

**Adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) :**

**Monsieur le Président de la CARENE**

**BP 305 –**

**44605 - SAINT NAZAIRE CEDEX**

**Tél. 02 51 16 48 48**

**Avant le 4 octobre 2021**