



# Coordinateur·trice d'un Contrat Local d'Education Artistique (CLEA)

CDI

Date de mise en ligne : **19/03/2019**

Date limite de l'offre : **22/04/2019**

Intitulé du poste : **Coordinateur·trice d'un Contrat Local d'Education Artistique (CLEA)**

Région : **Hauts-de-France**

Département : **62 - Pas-de-Calais**

Type de métier : **Action culturelle / Médiation**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Groupe 5 de la CCNEAC**

Niveau de rémunération : **Selon expérience**

## EPCC 9-9bis

Adresse mail de la structure : [info@9-9bis.com](mailto:info@9-9bis.com)

Adresse : **Chemin du Tordoir, CS50163, 62590 OIGNIES**

Code postal : **62590**

Ville : **OIGNIES**

Site web : <http://www.9-9bis.com/>

## Description du poste :

### 1 | DÉFINITION

Sous l'autorité du responsable du pôle développement culturel, vous assurez la coordination du CLEA pour la période 2019-2021 (mise en œuvre, suivi et évaluation), en lien avec la Direction de la cohésion sociale de la Communauté d'Agglomération Henin-Carvin (CAHC), l'Education Nationale, la DRAC, le projet du 9-9bis et les axes de travail de votre pôle de rattachement.

Au-delà de cette période, le poste est susceptible d'évoluer substantiellement dans ses missions, tout en restant au service du développement culturel du territoire.

### 2 | POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

**2.1 Service** : Développement culturel,

**2.2 Responsable hiérarchique direct** : Responsable « pôle développement culturel »,

**2.3 Travaille avec** : l'ensemble des services.

### 3 | MISSIONS

Sous l'autorité de son responsable, il/elle assurera les missions suivantes :

#### 3.1 Administration

- Réunir et animer les instances décisionnaires du dispositif à intervalles réguliers (comité institutionnel de suivi, coordination permanente)
- Travailler sur les conventions et appels à candidature des résidences-mission (dossiers, budgets)
- Organiser le suivi des candidatures (sélection des artistes en coopération avec les partenaires internes et externes)
- Coordonner le suivi administratif des artistes, en lien avec la DAF
- Elaborer des bilans quantitatifs et qualitatifs qui permettent l'évaluation de l'action et son renouvellement
- Assurer une veille sur d'autres CLEA menés dans la région et soutenir une dynamique d'échange avec l'ensemble des partenaires pour faire évoluer le dispositif et ses modalités.

#### 3.2 Production

- Accueillir les artistes sélectionnés et les orienter dans leur appréhension du territoire pour favoriser le déploiement de leurs actions et susciter de nouveaux partenariats
- Organiser les temps de rencontre entre les artistes, les relais du territoire et les publics (27ème heure, rencontres « premier contact », stages...)

- ☐ Faciliter la mise en place des rencontres, ateliers et restitutions au 9-9bis ou hors-les-murs, en lien avec le pôle technique
- ☐ Veiller à ce que les actions menées impliquent les équipes éducatives et les structures culturelles du territoire, en faisant écho à leurs projets respectifs
- ☐ Œuvrer pour la visibilité de l'ensemble des actions : participer à la réalisation des supports en lien avec la communication, abonder le blog du CLEA, faire vivre le dispositif des Petits Reporters.

#### **4 | DIMENSION DU POSTE**

**4.1 Relations en interne :** avec ses supérieurs et l'ensemble des salariés.

**4.2 Relations en externe :** institutions publiques, collectivités, Education Nationale, associations, artistes.

**4.3 Autonomie technique :** doit exercer sa mission de façon autonome.

#### **5 | PROFIL RECHERCHE**

**5.1 Savoir-faire :** expérience significative en montage et gestion de projets culturels de territoire, expérience en action et/ou médiation culturelle, maîtrise des outils organisationnels, connaissance des processus de productions, d'accueil artistique et de création.

**5.2 Savoir-être :** sens de l'écoute, esprit d'initiative, travail en équipe, rigueur et adaptabilité.

**5.3 Qualités personnelles requises :** aisance relationnelle, dynamisme, qualités rédactionnelles, sens de l'organisation et sens pratique, intérêt pour le patrimoine et la musique.

#### **6 | CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI**

**6.1 Niveau d'étude :** niveau Bac+5,

**6.2 Expérience :** 2 ans minimum,

**6.3 Divers :** permis B indispensable.

#### **7 | CONDITIONS DE TRAVAIL**

**7.1 Type de contrat :** CDI

**7.2 Salaire brut mensuel :** Groupe 5 de la Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles, échelon selon ancienneté + mutuelle d'entreprise et titres restaurant.

**7.3 Temps de travail :** Annualisation, base 1547 heures/an.

**7.4 Horaires de travail :** en fonction des nécessités de service et des plannings établis (occasionnellement soir et week-end).

**7.5 Adresser CV et lettre de motivation :** à l'attention du Président de l'EPCC 9-9bis, avant le 23 avril 2019,

☐ Par mail à : [info@9-9bis.com](mailto:info@9-9bis.com)

☐ Par voie postale à : Chemin du Tordoir, CS50163 62590 OIGNIES

### **Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **THÉRET**

Prénom : **François**

Adresse mail : [info@9-9bis.com](mailto:info@9-9bis.com)