

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION GRAND AUCH CŒUR DE GASCOGNE

Département du Gers (32)

RECRUTE

UN(E) CHARGÉ(E) DES ACTIONS ÉDUCATIVES ET DE LA GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)

Grand Auch Cœur de Gascogne porte le label Pays d'art et d'histoire sur une partie de son territoire (15 communes) depuis janvier 2011. Dans le cadre du renouvellement de sa convention, l'agglomération a souhaité étendre le périmètre d'action du Pays d'art et d'histoire à ses 34 communes (dépôt du dossier prévu en 2021).

Le service d'animation de l'architecture et du patrimoine est chargé de la mise en œuvre du label en collaboration avec les services de l'État, de la Région et du Département. Il est engagé dans une politique de mise en valeur des patrimoines et conduit tout au long de l'année des actions à destination de la population locale, du jeune public et des touristes.

Sous l'autorité de l'animatrice de l'architecture et du patrimoine, le chargé des actions éducatives élaborera et mettra en œuvre les actions de médiation à destination du jeune public et assurera la gestion administrative du service.

Missions

- ▶ Mettre en œuvre les actions de médiation en direction du jeune public
 - Concevoir, programmer et coordonner des actions (visites, ateliers, manifestations nationales) pour le jeune public sur les temps scolaire, périscolaire et extrascolaire autour du patrimoine bâti et paysager ;
 - Concevoir des dossiers pédagogiques pour les enseignants et les animateurs, des livrets pour les enfants et des aide-mémoires pour les guides-conférenciers ;
 - Identifier des prestataires pour la réalisation d'outils de médiation spécifiques ;
 - Former et évaluer les guides-conférenciers sur la mise en œuvre des actions éducatives ;
 - Faire vivre les relations avec le milieu scolaire, périscolaire et extrascolaire : créer des supports visant à présenter les actions, définir le calendrier de mise en œuvre des visites et des ateliers ;
 - Piloter la logistique des actions éducatives : gérer la réservation des salles, éditer les bons pour accord et les factures, veiller à la disponibilité des guides, assurer le suivi des stocks de matériel ;
 - Procéder au suivi budgétaire des actions et rédiger le bilan annuel.
- ▶ Procéder à la gestion administrative du service
 - Élaborer et suivre les demandes de subventions ;
 - Gérer les commandes de matériel et de fournitures administratives ;
 - Établir les bons de commande et rapprocher les factures, suivre les recettes ;
 - Produire un rapport d'activités régulier à sa responsable sur les entrées et sorties.
- ▶ Assister la responsable et participer activement à la vie du service
 - Participer aux réunions, aux comités de suivi et au comité de pilotage ;
 - Contribuer à la mise en œuvre de la programmation annuelle et aux projets menés par le Pays d'art et d'histoire.

Qualifications et compétences

- ▶ Formation liée au patrimoine (niveau master 2 en histoire, histoire de l'art, archéologie ou architecture)
- ▶ Connaissance des acteurs, des enjeux et des réseaux des politiques du patrimoine et de l'architecture
- ▶ Expérience dans la conduite et l'animation de projets culturels
- ▶ Capacité à créer des outils de médiation adaptés au jeune public
- ▶ Excellente aptitude rédactionnelle indispensable
- ▶ Maîtrise des outils informatiques (bureautique, messagerie, logiciel de photographies, PAO, Internet...)
- ▶ Qualités relationnelles, sens du contact et de la diplomatie
- ▶ Rigueur dans le travail, autonomie et disponibilité
- ▶ Esprit d'initiative, polyvalence
- ▶ Sens de l'organisation pratique et du travail en équipe
- ▶ Permis B indispensable

Conditions d'exercice

- ▶ Cadre d'emploi des assistants de conservation du patrimoine ou des adjoints du patrimoine (statutaire)
- ▶ Travail en lien avec les services de la DRAC, de la Région et du Département ainsi qu'avec les élus communautaires et municipaux
- ▶ Poste basé à Auch avec déplacement sur les 34 communes de l'agglomération
- ▶ Véhicule de service
- ▶ Durée hebdomadaire de travail de 35 h
- ▶ Disponibilité horaire pour des réunions ou des animations en soirée et durant le week-end
- ▶ Rémunération et régime indemnitaire statutaires, prime versée semestriellement, mesures d'actions sociales et amicale du personnel

Contact

Veuillez adresser votre candidature **avant le 20 février 2021** (lettre de motivation, curriculum vitae, arrêté de situation administrative) à l'attention de Monsieur le Président de Grand Auch Cœur de Gascogne, idéalement par courriel : rh-recrutement@mairie-auch.fr, sinon par courrier : Direction des Ressources humaines - Place de la Libération BP 90321 - 32007 AUCH Cedex.

Poste à pourvoir dès que possible.