CENTRE D'ART
MADELEINE LAMBERT
VÉNISSIEUX

ville de
vénissieux

Chargé·e de l'action culturelle

Présentation de la structure :

Le projet municipal d'éducation populaire porte l'ambition d'un accès à l'éducation, au sport et à la culture au plus grand nombre, grâce à un réseau de services et d'équipements de qualité et de proximité maillant l'ensemble des quartiers. À travers son Centre d'art Madeleine-Lambert et les Ateliers Henri-Matisse, la ville propose une offre de qualité, riche, accessible et complémentaire dans le domaine des arts plastiques, avec la programmation d'expositions d'artistes nationaux et internationaux, des ateliers de pratiques amateurs avec 4 000 heures de cours par an, une collection de 800 œuvres d'art moderne et contemporain adhérant au réseau Vidéomuseum, des résidences de création, des interventions artistiques dans les classes, des commandes d'œuvres d'art dans l'espace public, des partenariats et des éditions. Le Centre d'art comprend 7 postes à temps plein et les Ateliers qui lui sont rattachés comptent 12 artistes enseignants pour 250 élèves (enfants et adultes).

Poste :

Type de poste : Poste permanent / **Filière :** Culturelle / **Catégorie :** B
Cadre d'emplois : Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques, Rédacteurs
Cotation : 4 / **Direction :** Direction des Affaires Culturelles
Date de recrutement : 02/05/2024

Missions :

Assurer la coordination pédagogique des Ateliers, et animer l'équipe d'artistes enseignants

- Être support et ressource pour les enseignants (méthodologie de projet, orientations pédagogiques, rapport aux familles)

Participer au développement des publics du Centre d'art et des Ateliers, en collaboration avec l'équipe de médiation

- Participer au rapprochement des différents secteurs d'activités du service en direction des publics

Piloter des projets en partenariat dans le champ de l'éducation artistique et culturelle

- Écrire des projets pédagogiques pertinents, pouvant être en réponse à des commandes, des appels à projets ou des demandes de partenariats

Concevoir des actions de médiation adaptées et innovantes et produire des contenus de médiation

- Produire des contenus de communication et de médiation en lien avec les expositions et les actions de médiation et d'éducation artistique

Seconder le directeur dans le fonctionnement et le développement du Centre d'art et des Ateliers, conjointement avec la responsable administrative et financière

- Représenter ponctuellement la structure lors de réunions inter-directions ou avec des partenaires

Profil :

Expérience demandée : 2 - 5 ans
Formation : Formation indispensable en art moderne et contemporain et expérience significative requise en médiation et coordination de projet.

Savoir faire

- Travail en équipe
- Capacités rédactionnelles
- Élaboration de plannings
- Évaluation des actions

Savoir être

- Autonomie et capacité d'initiative
- Rigueur et organisation
- Écoute et diplomatie
- Sens du service public et bon relationnel

Connaissances

- Connaissance des enjeux des politiques culturelles
- Connaissance des réseaux artistiques et culturels
- Veille métier

Informations complémentaires :

Lieu de travail : Hôtel de Ville / **Cycles de travail :** 35h (ou 37 ou 39h avec RTT)
Temps de travail et mobilité : Travail ponctuel certains soirs ou WE en cas d'évènements ou vernissages Permis B obligatoire, Déplacements fréquents (principalement en journée sur la commune).

Rémunération : Rémunération indiciaire, RIFSEEP, 13ème mois
Autres avantages : Participation à la complémentaire santé et prévoyance ; Subventionnement des repas dans les restaurants d'entreprise du territoire ; Comité d'action sociale et culturelle (chèques vacances, coupons sport, participation billetterie culturelle, séjours...) ; Prise en charge de 75% des abonnements aux réseaux de transports publics.

Pour postuler :

Merci de passer par la plateforme de recrutement :
https://venissieux.fr/offres-emploi/charge·e-de-laction-culturelle-2266/

Renseignements :
Xavier Jullien, Directeur 04 72 21 44 24
Sophie Tribondeau, Responsable administrative et financière 04 72 21 44 25