

Coordinateur/trice culturel(le) des activités de la Maladrerie Saint-Lazare à Beauvais

Direction des affaires culturelles –
Communauté d'Agglomération du Beauvaisis

Catégorie B – cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux
Titulaire ou à défaut contractuel.le

Accompagnez le développement du projet patrimonial, culturel et artistique multi-partenarial du 2ème équipement touristique de Beauvais

Inscrite dans un écrin paysager inédit, la Maladrerie Saint-Lazare est lieu emblématique - et unique en France - de l'architecture hospitalière de l'époque médiévale.

Implantée à Beauvais, elle est agrémentée d'un jardin contemporain d'inspiration médiévale qui invite à la rêverie et à la déambulation.

Depuis 2002, la Maladrerie s'inscrit sur le chemin d'une valorisation historique et patrimoniale et d'une promotion culturelle, autour de saisons culturelles attractives composées d'une pluridisciplinarité artistique (arts vivants, arts visuels, arts de la rue).

Avec plus de 62 000 visiteurs par an, dans un dialogue entre patrimoine et création, de son passé entre activité de soins et de travail agricole, cette ancienne léproserie garde en mémoire ces facettes identitaires plurielles : du geste bienveillant à celui artistique, sa trajectoire l'amène à développer un nouveau projet artistique, scientifique et culturel.

Aujourd'hui, forte de cette histoire d'hospitalité, la Maladrerie est un pôle de tourisme patrimonial et culturel majeur du territoire qui s'engage vers un futur centre culturel de rencontres.

Description du poste

Dans ce contexte, sous l'autorité de la directrice de la Maladrerie Saint-Lazare, et en lien avec son équipe (5 agents), le/a « coordinateur/trice culturel(le) des activités de la Maladrerie » accompagne l'ensemble de l'activité opérationnelle du site et conforte sa bonne mise en œuvre à tous les niveaux par une communication interne fluide et réactive. Il/elle coordonne les fonctions support (administration, finances, technique, accueil).

Vos missions principales

Coordonner les activités :

- Assurer la gestion organisationnelle et logistique ainsi que l'accueil et l'accompagnement des artistes (accueil, planification, déroulement des montages et démontages des projets), en relation étroite avec le régisseur du site
- Anticiper et planifier les étapes de construction, en lien avec les logiques de financement, de production et de communication
- Assurer la coordination et le suivi de production des projets, des saisons culturelles et des actions artistiques conformément aux projets de l'établissement
- Accompagner la communication interne et la fluidité des informations autour des projets
- Gérer l'organisation des plannings des agents et des activités en lien avec la direction, et garantir la bonne circulation des informations entre tous les acteurs des projets

Assurer le suivi administratif et financier de l'activité en lien avec la Plateforme Administrative et Financière (PAF) :

- Etablir et négocier l'ensemble des contrats/ conventions nécessaires à l'élaboration des projets
- Elaborer le budget avec les services, suivre et contrôler son exécution
- Produire des analyses budgétaires et réaliser les états synthétiques par projet pour la direction
- Suivre et contrôler les régies d'avances et de recettes
- Gérer les partenariats de (co)production et les demandes de subvention
- Être garant.e du respect du cadre juridique et réglementaire lié à l'activité

Description du profil recherché

- Titulaire d'une formation supérieure dans le secteur culturel et artistique, vous justifiez d'une expérience significative d'au moins 5 ans dans un poste similaire
- Vous connaissez l'environnement culturel et artistique, ses pratiques et ses réseaux professionnels, et la sociologie des publics de la culture
- Vous avez un intérêt prononcé pour la pluridisciplinarité artistique
- Vos qualités relationnelles, votre aisance dans le travail en équipe et votre aptitude à travailler en collaboration sont reconnues
- Vous maîtrisez les procédures de gestion administrative et financière en matière de projets artistiques, culturels et sociaux

- A l'aise avec l'informatique, vous maîtrisez les outils bureautiques ainsi que des outils permettant la coopération
- Vos connaissances du droit et de la réglementation liés à l'activité de la structure (droit de la propriété intellectuelle, régime des artistes/auteurs/trices ; production audiovisuelle, etc.) et des dispositions en matière d'hygiène et de sécurité dans le secteur culturel seront fortement appréciées
- Organisé.e, vous savez faire preuve de d'autonomie et d'anticipation dans la gestion de votre travail
- Votre esprit d'initiative, votre capacité d'adaptation et de négociation, vous permettront d'interagir avec des interlocuteurs multiples
- Vos capacités d'analyse et de synthèse sont attendus sur ce poste
- Langue anglaise (B2)
- Vous possédez le permis B

Vos conditions particulières d'exercice

- Temps complet : 37 heures hebdomadaires en horaires variables réparties du lundi au vendredi ; ouvrant droit à 12 jours de RTT
- Amplitude horaire importante éventuelle
- Déplacements éventuels sur le territoire à prévoir
- Poste éligible au télétravail selon le règlement en vigueur
- Poste basé à Beauvais
- Groupe RIFSEEP B2 ; prime annuelle d'assiduité ; CIA ; participation à la complémentaire santé et aux frais liés aux transports en commun ; aides à la mobilité douce ; association du personnel proposant des prestations sociales ; titres-restaurants

Votre contact :

Renseignements complémentaires auprès de Madame Hélène Lallier, directrice de la Maladrerie Saint-Lazare, au 03.44.15.67.62 ou par mail à l'adresse h.lallier@beauvaisis.fr

Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV) à madame la Présidente de la Communauté d'Agglomération du Beauvaisis, par courrier, à Hôtel de Ville, Direction des Ressources Humaines, BP 60330, 60021 Beauvais cedex, ou par mail à recrutement@beauvaisis.fr jusqu'au **15 juin 2024**.

Les entretiens se dérouleront à Beauvais le 19 juin 2024, pour une prise de poste dès que possible entre juillet et septembre 2024.