

le centre de création contemporaine olivier debré recrute : un-e secrétaire général-e



description de l'organisme

En plein cœur historique de Tours, le Centre de Création contemporaine Olivier Debré s'offre au public comme un lieu ouvert, un espace de découvertes, de partage de connaissances et d'expériences. Centre d'art contemporain, il est aussi un lieu de cultures pluridisciplinaires qui dialogue avec tous les acteurs du territoire pour explorer des terrains nouveaux.

Son bâtiment de 4 500 m², exceptionnel par la qualité de l'espace et le dessin de la lumière, a été conçu par l'une des agences d'architectes les plus innovantes, l'agence Aires Mateus : il abrite quatre espaces d'expositions, un auditorium, un café-restaurant et une librairie.

Le CCC OD est désormais dépositaire d'une donation d'œuvres du peintre Olivier Debré qui vécut en Touraine depuis son plus jeune âge. L'accueil d'un fonds historique au sein d'un centre d'art contemporain est une singularité féconde, qui permet d'établir des passerelles entre la création d'hier et d'aujourd'hui.

Tout au long de l'année, notre service des Publics invente une panoplie d'activités pour enfants comme pour adultes, en personnalisant leurs propositions pour s'adapter aux individus et aux différents groupes. Le CCC OD programme jusqu'à dix expositions par an. Elles s'accompagnent d'une programmation culturelle riche et curieuse : conférences, rencontres, performances ou projections, autant de formes qui permettent d'éveiller les sens et d'élargir les savoirs.

Avec une programmation d'expositions exigeante, le CCC OD s'ancre toujours plus dans son territoire tout en explorant la création internationale. Défricheur et curieux, jamais indifférent aux enjeux de l'actualité, il regarde l'avenir avec les artistes qui n'ont de cesse de questionner différemment notre monde.

description du poste

Sous l'autorité de la directrice générale, le/la secrétaire général(e) assure les grandes missions suivantes :

- Accompagnement et supervision des différents services dans la mise en œuvre opérationnelle du projet artistique et culturel du CCCOD au côté de la directrice générale ;
- Rôle de coordination et transversalité des services ;
- Veille à l'application du projet d'établissement ;
- Préparation et animation des instances de l'association : bureau, conseil d'administration, assemblée générale ;
- Rôle de représentation, au côté de la directrice générale, auprès des différents partenaires du CCCOD ;
- Responsabilité des services supports du CCCOD (finance, ressources humaines, communication et mécénat) :
 - Gestion administrative et financière avec l'appui de la responsable administrative et financière, ainsi qu'avec le cabinet d'expertise comptable et d'un commissaire aux comptes : suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement (1,5 millions d'euros) ; gestion des relations avec les partenaires financiers ; suivi des dossiers de subvention... ;
 - Gestion du personnel et organisation générale, en collaboration avec la directrice générale : gestion du personnel (18 salariés) et des prestataires ; animation de l'équipe ; conseil en gestion sociale et managériale ; suivi des recrutements ; gestion de la représentation du personnel... ;
 - Gestion des relations avec le restaurant et suivi de la librairie du CCCOD ;
 - Gestion des indicateurs d'activités : ressources propres, fréquentation, rapports d'activités ;
 - Communication / presse : encadrement du service communication (1,5 ETP salariés, un apprenti et un service civique) : stratégie de communication, supervision opérationnelle, rôle de représentation ;
 - Mécénat : responsable du mécénat et du développement des partenariats financiers ;
 - Suivi du fonctionnement du bâtiment en lien avec le régisseur général et Tours Métropole Val de Loire.

profil recherché

- Formation supérieure en gestion / management
- Bonne connaissance en gestion financière et gestion des ressources humaines
- Expérience en communication et mécénat
- Expérience significative dans un ou plusieurs postes similaires
- Bonne connaissance du réseau culturel et artistique
- Intérêt pour l'art contemporain
- Sens des relations humaines et de la négociation
- Capacité d'organisation, d'autonomie et de synthèse
- Dynamisme
- Capacité rédactionnelle
- Bon niveau d'anglais

conditions de recrutement

- Limite de dépôt des candidatures : 30 avril 2021 (cachet de poste faisant foi)
- Premier entretien de recrutement : lundi 10 mai 2021 (horaires à définir)
- Date de prise de fonction : été 2021
- Rémunération : selon grille et expérience
- Type de contrat : CDI, statut cadre

contact

Merci d'adresser vos candidatures (CV et lettre de motivation)

Par courriel à l'adresse suivante :

direction@ccc.od.fr

Ou

Par voie postale à l'attention de :

M. Patrice Debré
Président du Centre de Création contemporaine Olivier Debré
Jardin François 1^{er}
37000 Tours