



La Ville d'Aubenas (Ardèche)

Ville centre de l'agglomération albenassienne,
Recrute

Un(e) Responsable du service des publics du Centre d'Art Contemporain

Catégorie A

La commune d'Aubenas recherche le/la responsable du service des publics du Centre d'Art Contemporain et du Patrimoine installé au sein du Château des Montlaur. La Ville, à travers une nouvelle valorisation de son patrimoine, développe un espace de recherche, d'expérimentation et de création artistique, de diffusion et de médiation dans ce lieu situé au cœur du centre historique.

Depuis son ouverture au public le 6 juillet 2024 le Centre d'Art Contemporain et du Patrimoine d'Aubenas a déjà accueilli près de 30 000 visiteurs. Le château d'Aubenas, rattaché à la direction de la culture de la Ville, sous l'autorité du Maire, développe actuellement son projet artistique et culturel 2025-2026.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de l'administrateur, le/la responsable des publics définira et mettra en place la politique de développement des publics (connaissance et fidélisation des visiteurs, analyse des attentes, conquête de nouveaux publics) et encadrera les deux médiatrices du service et les intervenants extérieurs (plasticiens, conférenciers...).

Sous la responsabilité du directeur, le/la responsable des publics aura pour mission de concevoir, de coordonner et de mettre en œuvre la programmation du service des publics en relation avec les expositions temporaires et la dimension patrimoniale du site. En lien étroit avec le directeur, il/elle aura pour mission de développer l'offre de visite patrimoniale dans son ensemble.

Les missions

1) Stratégie de développement des publics

- participer à l'élaboration d'une stratégie de politique des publics et à la définition de publics cibles, en interne et en lien avec les partenaires locaux ;
- analyser l'offre, le contexte social et culturel du bassin de vie, la fréquentation et formuler des axes de développement pour fidéliser et diversifier les publics, proposer une offre aux publics empêchés ;
- superviser le paramétrage du logiciel de billetterie et analyser les données collectées par ce dernier ;
- prendre part activement au développement du service des publics ;

- conduire et piloter la réflexion autour de la création des ateliers pédagogiques et l'articulation avec les politiques territoriales d'éducation artistique et culturelle.
- mettre en œuvre les objectifs et les priorités arrêtées par l'équipe de direction ;
- réfléchir à la meilleure adéquation entre les offres, les horaires et les publics cibles ;
- participer aux réflexions autour de la grille tarifaire et à sa promotion ;
- en lien avec la chargée de communication du château, coordonner et concevoir les stratégies et outils de communication pour promouvoir les actions du service (flyers, agenda, site internet, newsletter, réseaux sociaux, etc.) ;
- évaluer les projets d'animation des publics ;
- documenter les différentes activités développées auprès des publics ;
- assurer l'accompagnement de cabinets extérieurs retenus pour des « études des publics » ;
- veille sur les innovations dans le domaine de la médiation aux publics.

2) Gestion du service des publics

a) Coordination du service

- représenter la structure au sein de rendez-vous et réseaux professionnels ;
- assurer la relation avec les partenaires institutionnels et les structures du territoire ;
- régulation et pilotage de l'activité ;
- définition et formalisation des cadres de travail des agents du service (outils communs, procédures, organisation du temps de travail, formation, etc...) ;
- encadrer, organiser et planifier les missions des agents du service ;
- en lien avec la personne en charge des réservations : gestion des plannings des agents et formulation d'une stratégie pour les réservations ;
- animation de la vie du service (temps communs, échéances, dialogue avec les autres services, comités projets, séminaires de programmation, etc.) ;
- prospection, développement et animation des partenariats notamment auprès de nouveaux publics et de relais locaux.

b) Suivi administratif et budgétaire du service

- élaboration du budget, veille au respect du cadre budgétaire et suivi de l'exécution du budget du service ;
- suivi des négociations, de la validation et des signatures des conventions de partenariats ;
- en lien avec l'administrateur, suivi des besoins et demandes RH du service (heures complémentaires, remplacement, accompagnements, CREP, congés, aménagement des bureaux, etc...) ;
- répondre à des appels à projets et monter des dossiers de demande de subventions (Drac, Région, Éducation nationale, Politique de la Ville, fondations...)

- mettre à jour les fichiers contacts partenaires et réseaux du service des publics.

3) Déclinaison opérationnelle de l'offre

a) Conception de la programmation culturelle du service

- décliner les objectifs stratégiques dans une programmation culturelle de service cohérente ;
- participer à la conception des expositions pour la partie médiation, définir et concevoir les projets de médiation culturelle et d'animation des publics et les outils de médiation valorisant aussi bien le patrimoine architectural et historique que les expositions temporaires ;
- s'assurer de la faisabilité des projets en termes de moyens humains et financiers et les adapter si nécessaire ;
- coordonner et superviser la conception, rédaction et diffusion des supports spécifiques aux actions de médiation : livrets de visites, outils de sensibilisation, dossiers pédagogiques, appels à projets, etc.

b) Education Artistique et Culturelle

- concevoir, coordonner et s'assurer de la bonne mise en œuvre des projets et actions de médiation en direction des différents publics en portant une attention particulière aux publics scolaires ;
- assurer la prospective et le développement de nouveaux publics dans ces champs de public ;
- assurer le suivi administratif des projets.

Compétences requises :

Savoir-faire :

- Techniques d'animation et management d'équipe
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Techniques de communication
- Maîtrise des fonctionnalités des outils bureautiques

Connaissances :

- Connaissances en histoire de l'art, intérêt pour l'art contemporain et l'histoire
- Connaissance des stratégies de développement des publics
- Connaissance des méthodes de transmission des savoirs et principes et outils de la médiation culturelle
- Connaissance du cadre et des procédures administratives juridiques et réglementaires

Conditions particulières

- Temps complet (39 heures hebdomadaires) – 25 jours de CA + 22 jours de RTT
- Grille indiciaire des attachés de conservation du patrimoine ;
- Régime indemnitaire de la FPT – part fixe IFSE
- CNAS

Modalités de recrutement

- Pour un fonctionnaire : par mutation ou par voie de détachement d'un an, renouvelable.
- Pour un agent non titulaire (contractuel) : CDD (L'article L. 332-8-2°) de trois ans, période d'essai de 3 mois, renouvelable une fois (CDI possible à l'issue des deux renouvellements).

Profil général du candidat

- Formation en histoire de l'Art et/ou management de projets culturels
- Expérience confirmée dans des fonctions similaires
- Facilités relationnelles, goût du travail collectif, sens de la pédagogie
- Autonomie, sens de l'organisation
- Esprit de synthèse, réactivité, créativité
- Permis B obligatoire
- Niveau d'études minimum requis : Bac+5
- Formation SIAPP serait un plus

Renseignements sur le poste :

par e-mail : arzel.marcinkowski@lechateauaubenas.com

Envoyez CV + Lettre de motivation + Dernier compte rendu d'évaluation pour les agents publics

à

Monsieur le Maire :
4 Place de l'Hôtel de Ville
BP 50128 - 07202 AUBENAS Cedex

Date limite de dépôt des candidatures : 10 janvier 2025
Date des entretiens prévue le 24/01/2025 – après-midi
(pas de visio)
Prise de fonction : 1^{ER} TRIMESTRE 2025