

recrute

## UN·E CHARGE·E DE MISSION « projets culturels et formation »

---

Emploi temporaire de catégorie B

Poste à temps complet pour une durée de 6 mois et demi (du 1<sup>er</sup> janvier au 15 juillet 2022)

### Missions

Sous l'autorité du directeur-adjoint, le·la chargé·e de mission

- Assure le suivi des projets artistiques et pédagogiques découlant de la dynamique départementale,
- Assure le suivi des actions de formation portées ou coréalisées par l'établissement,
- Participe à la mise en œuvre de la communication de l'établissement sur ces projets et actions, et plus largement sur l'activité menée à l'échelle du département

### Activités

- Suivi et coordination des actions (projets artistiques et pédagogiques partagés entre établissements, projets partenariaux...); centralisation et transmission d'informations; participation à l'organisation logistique; suivi des aspects budgétaires,
- Recensement et suivi des inscriptions aux examens départementaux en lien avec les établissements organisateurs; suivi du calendrier des sessions; centralisation, vérification et transmission des listes et documents,
- Organisation et suivi des actions de formation programmées (collectives ou individuelles); réception, suivi et participation au traitement des demandes individuelles selon les différents calendriers; participation à la conception et à l'alimentation de tableaux de bord,
- Participation à la mise en œuvre de la communication de l'établissement, notamment sur la base des outils numériques en place (sites Internet et intranet, newsletter...); rédaction, mise en forme et publication d'articles; participation au suivi et à l'amélioration des outils,
- Mise en œuvre de la communication liée aux projets artistiques et pédagogiques et aux projets partenariaux: presse et médias, invitations, mailings, participation à la conception de supports...

### Profil

- Diplôme de l'enseignement supérieur et/ou expérience dans le domaine de la gestion de projets culturels
  - Maîtrise de la méthodologie de projet
  - Maîtrise des outils de la bureautique et de l'environnement numérique de travail – connaissance de WordPress appréciée
  - Capacité d'adaptation et d'autonomie affirmées
  - Rigueur et sens de l'organisation
  - Capacités rédactionnelles
  - Qualités relationnelles
  - Permis B
- 

**Le dossier de candidature sera constitué du C.V. et d'une lettre de motivation.**

**Candidature à adresser avant le 02/01/2022**

À : M. le Président de RESO Nièvre - 8 rue des Places - 58000 NEVERS  
Ou par mail : [contact@reso58.fr](mailto:contact@reso58.fr)

**Prise de fonction souhaitée au 03/01/2022**