



## **Derrière Le Hublot recrute un(e) chargé(e) de mission "conduite de projets en réseau"**

Pour les années 2016, 2017, 2018, Derrière Le Hublot développe une action dans le cadre de la convention interrégionale Massif central financé par des fonds FNADT et FEDER. Cette action vise au développement des projets artistiques et culturels de territoire et des écritures contextuelles sur le périmètre Massif central.

Pour le compte de Derrière Le Hublot, chef de file de cette action sur le périmètre Massif central, vous participez à l'élaboration et assurez la coordination de la mise en œuvre du programme développé dans le cadre de la convention Massif central sous la responsabilité du directeur et en relation avec l'équipe permanente de la structure et les partenaires opérationnels de chacune des projets. En complément de cette mission vous apportez un soutien pour l'administration et la production des projets portés en réseau par Derrière Le Hublot sur son propre territoire.

### **Les missions :**

- Organisation et mise en œuvre de l'action dans une dynamique de réseau en associant les partenaires à la construction de chacun des projets (rencontre avec les partenaires opérationnels, les élus, les agences régionales et départementales, animation de réunion...).
- Administration de chacune des actions développées dans le cadre de la convention Massif central et des projets en réseau (rédaction et suivi des contrats et conventions avec les partenaires, suivi de l'administration spécifique à chacun des projets...).
- Montage et rédaction des dossiers spécifiques propres à chaque projet : écriture technique et suivi des dossiers, production des pièces et rédaction des bilans (bilan intermédiaire et solde des opérations) en relation avec chacun des partenaires.
- Suivi du budget général de l'action et du budget propre à chacun des projets (budget prévisionnel et budget réalisé, soldes des opérations et remontées des dépenses...).
- Production de chacune des actions développées (suivi des accueils et de l'organisation de tous les rendez vous, des cahiers des charges, des accueils et conditions techniques...).
- Coordination avec les partenaires des actions de participation et de médiation des personnes impliquées dans les projets artistiques et culturels de territoire développés dans le cadre de l'action sur le Massif central.
- Suivi de toute la communication propre à l'action développée dans le cadre de la convention Massif central.
- Veille et suivi de la vie professionnelle et des questions relatives aux politiques liées à l'aménagement du territoire, au développement territorial, aux financements européens.

### **Profil et compétences :**

- Bac +3 minimum (formation spécialisée en administrations culturelle ou développement territorial ou gestion de projet), bonne qualité rédactionnelle.
- Bonne connaissance des dispositifs et financements européens, des dispositifs territoriaux, des politiques publiques d'aménagement du territoire (PNR, Zone de montagne...).
- Expérience à un poste similaire souhaitée.
- Qualités organisationnelles et relationnelles, rigueur, goût prononcé pour le travail en équipe.
- Maîtrise de l'outil informatique, logiciels bureautiques.
- Permis B indispensable, déplacements sur le territoire Massif central (un véhicule professionnel est disponible pour les déplacements).

### **Conditions d'emploi :**

CDD de 18 mois à compter du 1er octobre 2017.

Période d'essai conventionnelle.

Poste à temps plein basé à Capdenac-Gare (80% de votre temps sera consacré à l'action développée dans le cadre de la convention Massif central et 20% de votre temps sera dédié aux projets développés par Derrière Le Hublot sur son propre territoire).

Travail certains week-end et soirées.

Rémunération : groupe 5 de la convention collective Entreprises artistiques et culturelles.

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) avant le 21 août 2017.**

Par courrier : Derrière Le Hublot, maison du parc de Capèle, 12700 Capdenac Gare  
et par mail à : [fred.sancere@wanadoo.fr](mailto:fred.sancere@wanadoo.fr)