

**LE CENTRE CULTUREL DE RENCONTRE D'AMBRONAY RECRUTE
SON.SA ASSISTANT.E ACTIONS CULTURELLES ET PATRIMONIALES**

Situé à Ambronay, dans l'Ain, le Centre culturel de rencontre est un lieu de musique et de patrimoine. Durant toute l'année, il accueille de nombreux publics notamment autour de l'emblématique Festival de musique baroque, des rendez-vous artistiques et de loisirs, des visites de l'Abbaye. Le Centre culturel de rencontre est aussi un lieu de résidences d'artistes, de séminaires, de formation et d'insertion professionnelle, tout comme de médiation culturelle et d'actions territoriales. C'est grâce à ces activités qu'il redonne vie à l'ancienne Abbaye bénédictine d'Ambronay, haut lieu de patrimoine et d'histoire fondé au IXe siècle, et qu'il rayonne du local à l'international.

Pour déployer son projet pluriannuel, le Centre culturel de rencontre s'appuie sur 17 salariés permanents pour un budget global de 2.7 millions d'euros. Il recourt à plus de 100 intermittents et partenaires artistiques et quelques 80 bénévoles actifs tout au long de l'année. Il est structuré autour de 2 associations complémentaires (une association fiscalisée, une association non fiscalisée).

Nous recherchons une collaboratrice ou un collaborateur pour assister, au sein du pôle Territoire et Participation, à la préparation, au suivi et à la réalisation des projets déployés par la directrice du pôle, la responsable de l'action culturelle territoriale et la médiatrice du patrimoine.

Les missions au long cours pour le ou la future assistant.e du Centre culturel de rencontre s'organisent principalement autour de :

- Assurer la logistique des projets et mettre en œuvre les ajustements logistiques nécessaires au bon déroulement des projets
- Seconder les équipes artistiques et/ou animer des ateliers selon les compétences à mobiliser
- Soutenir la médiatrice du patrimoine en animant ponctuellement des visites
- Participer à la constitution et l'animation de communautés et notamment des bénévoles par la mise en œuvre de dispositifs facilitant l'échange, la participation, la co-construction par et pour les bénéficiaires
- Compléter et assurer le suivi des documents administratifs dédiés
- Participer à la rédaction des bilans d'activités et au suivi des indicateurs

Nous recherchons une personne en mesure d'acquérir assez rapidement une certaine autonomie, qui participe à la vie d'équipe dans un esprit de coopération.

Profil recherché

Titulaire d'une Licence ou d'un Master en Arts, Histoire et/ou métiers du patrimoine et/ou médiation culturelle
Connaissances du secteur culturel et du monde de l'éducation

Sens du contact et du travail en équipe

Très bon relationnel avec tous les publics et en particulier le jeune public

Dynamique et rigoureux/se,

Disponibilité et adaptation aux horaires variables, travail le week-end, jours fériés et en soirées possible.

Maîtrise des fonctionnalités des outils de bureautique.

Permis B indispensable

Prise de poste début octobre selon disponibilité.

Conditions d'emploi :

CDI mi-temps annualisé. Possibilité de télétravail suivant activités.

Groupe 8 CCNEAC échelon suivant expérience : à partir de 1 130.61€brut mensuel

Mutuelle familiale prise en charge aux 2/3 par l'employeur

Titre restaurant prise en charge à 60% par l'employeur

Comité d'entreprise

Mail de candidature : recrutement@ambronay.org