

**OFFRE D'EMPLOI**

**La Régie Personnalisée du Centre Culturel et Sportif (RPCCS) « le Cairn » recrute**

**un(e) MEDiateur-TRICE, CHARGE(E) de communication F/H**

Par voie contractuelle en contrat à durée déterminée d'une durée de 8 mois

Poste à temps complet (35 heures hebdomadaire) - Catégorie C

**Contexte :**

Le Centre Culturel Le Cairn est installé dans le massif du Vercors et développe une programmation culturelle éclectique, autour du spectacle vivant et avec plusieurs accueils de spectacles chaque mois. Une équipe de 4 personnes fait vivre le lieu, au sein duquel se trouve une salle de spectacle et de cinéma, des salles de musique et de danse, un dojo, une médiathèque et des salles de réunion. Le Cairn est l'organisateur du festival de cinéma "Jeunes Bobines", fortement implanté sur le territoire depuis 30 ans.

**Sous l'autorité de la directrice de la RPCCS, le-la médiateur-trice et chargé(e) de communication aura pour missions :**

**→ MISSIONS PRINCIPALES**

- Développer des actions de médiation en direction des publics, en particulier des jeunes spectateurs, en temps scolaire et hors temps scolaire (interventions directes en classe / dans les structures, liens avec les intervenants artistiques éventuels, ...)
- Organiser la venue des établissements scolaires et groupes (réalisation des plannings d'accueil, outils pédagogiques et accueil)
- Concevoir, organiser et coordonner des projets culturels en relation avec la programmation
- Soutenir l'organisation et la mise en œuvre de 2 événements phares et importants :  
Festival Jeunes Bobines – du 26 février au 4 mars 2025 & Festival Voyages en scènes – du 15 au 18 mai 2025
- Soutenir et suivre la résidence artistique de territoire de la compagnie SZ (ciné concert)
- Réaliser la communication et assurer la mise en œuvre du plan de communication : rédaction et diffusion de contenus pour les différents supports (web et print), communiqués de presse, spots radio, newsletter, mise à jour site internet, animation réseaux sociaux, affichage et dépôts de plaquettes, ...
- Contribuer à l'organisation logistique de la saison culturelle et à l'accueil des spectacles et équipes artistiques (accueil artistes, vente et suivi billetterie, accueil du public / groupes, lien avec les bénévoles, ...)
- Participer à l'accueil logistique des expositions (accrochage, vernissage, démontage)
- Assurer des missions administratives simples (accueil téléphonique, suivi boîtes mail)
- Participer aux réunions et instances d'organisation
- Participer à la vie de la structure (réunions d'équipe, événements, etc.)
- Accueillir des séminaires ou événements extérieurs : installation d'espaces, services, etc.

**→ DONNEES RELATIVES AU POSTE**

- Travail en lien avec les usagers, les élus et les partenaires internes et externes
- Disponibilité : horaires irréguliers (soirée, week-end) en fonction des manifestations accueillies

**→ DUREE :**

Remplacement d'un agent sur poste permanent statutaire indisponible pour congés de maternité à compter du 27 janvier 2025 jusqu'au 12 octobre 2025, à temps complet - Cadre d'emploi Filière culturelle Adjoint administratif - catégorie C.

**→ REMUNERATION :**

Statutaire + régime indemnitaire + COS38 + participation prévoyance et/ou mutuelle.

**→ PROFIL :**

- Bonne aptitude relationnelle et au travail en équipe, capacité d'écoute, discrétion professionnelle
- Bonne aisance rédactionnelle
- Connaissance et pratique obligatoire des divers outils et logiciels informatiques courants
- Rigueur, minutie, polyvalence, autonomie, sens de l'organisation, capacité d'initiative
- Permis B.

**Pour répondre à cette offre :**

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivations à :

Madame la Présidente, Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif, 180 rue des écoles, 38250 Lans en Vercors

ou par courriel : [administrationlecairn@lansenvercors.fr](mailto:administrationlecairn@lansenvercors.fr)

**Renseignements : Marie Freydière, directrice : 04.76.95.50.05** [directionlecairn@lansenvercors.fr](mailto:directionlecairn@lansenvercors.fr)

**Date limite de réception des candidatures : 11 décembre à 17h**

Les candidatures seront étudiées au fur et à mesure de leur réception et les entretiens organisés en fonction.

Poste à pourvoir le 27 janvier 2025.

*Protection des données personnelles : Dans le cadre de cet appel à candidature, la commune de Lans en Vercors, responsable du traitement des recrutements, collecte vos données personnelles qui sont utilisées uniquement par ses services sur la base légale de l'intérêt légitime. En cas d'issue négative à votre candidature, vos informations personnelles, dont votre CV, seront conservées 2 ans afin de vous proposer d'autres offres d'emploi. À tout moment, vous pouvez demander la destruction de ces informations. En cas de candidature retenue, vos informations personnelles seront conservées, pour le traitement de la gestion du personnel, dans la limite fixée par les textes applicables en matière d'archives publiques. Conformément au Règlement européen sur la protection des données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de limitation du traitement et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr). Pour toute information ou demande d'exercice de vos droits Informatique et Libertés vous pouvez contacter le service RH ([mireille.contin@lansenvercors.fr](mailto:mireille.contin@lansenvercors.fr)) ou le délégué à la protection des données (DPD) de la collectivité : [alexandre.maurice@lansenvercors.fr](mailto:alexandre.maurice@lansenvercors.fr)*