

IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	A
Quotité de travail	100%
Catégorie du poste au regard de la CNRACL	Sédentaire
Service d'affectation	Pôle culture tourisme Composition du pôle : 7 coordinateurs / 39.7 etp
Responsable hiérarchique direct N + 1	Chargé de mission culture et tourisme
Fonction d'encadrement	oui ponctuellement

MISSIONS ET ACTIVITES

Définition générale du poste	Auprès de la directrice du pôle culture tourisme, soutient et assiste la direction et les coordinateurs dans le fonctionnement des services et le suivi des projets. Appuie la direction sur la politique et le suivi des actions du pôle notamment le tourisme.
Activités régulières	Missions génériques : - Contribue à l'élaboration de stratégies, orientations, plans d'actions opérationnels - Accompagne l'évolution et la modernisation des services afin de faire un levier de développement du territoire - Accompagne la directrice dans la contribution du service au projet de territoire notamment sur la partie touristique - Soutient les coordinateurs en lien avec la directrice - Réseau : suivi des partenariats (conventionnements) - Décline les politiques publiques avec les coordinateurs de sites - Pilote des opérations et programmes à la demande de la direction - Participe à la rédaction et l'évaluation des indicateurs - Prépare les éléments nécessaires à la rédaction des délibérations et notes.
Activités occasionnelles	- Suit et accompagne la mise en œuvre du Document Unique d'Evaluation des Risques

	- Remplace la directrice, à sa demande, selon les actions, le calendrier et les sujets
--	--

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Siège communautaire Malestroit + déplacement sur les équipements du territoire
Horaires	39h/semaine (possible interventions en soirée ou week end pour des réunions ou des animations touristiques ou culturelles)
Conditions d'exercice	Travail en bureau
Diplôme, permis, habilitations obligatoires	Master secteur public ou secteur services touristiques Permis B
Particularité dans l'exercice du poste	<u>Modalités d'organisation du travail et contraintes :</u> • Disponibilité en soirée ou week-end • Déplacements sur et hors territoire communautaire <u>Moyens mis à disposition :</u> • Bureau administratif • Matériel bureautique et informatique • Véhicule de service pour les déplacements <u>Avantages liés au poste :</u> Télétravail possible <u>Avantages liés à la collectivité :</u> Régime indemnitaire, CNAS, chèques déjeuners, participation mutuelle/prévoyance

RELATIONS FONCTIONNELLES

Personne / Fonction ?	Pour quelles tâches/activités ?	Pour chacune des personnes, précisez quel est son rôle
<u>Relations internes</u>		
Directeur général des services	Echanges sur les services/projets	Donne les consignes
Directrice du pôle développement touristique et culturel	Echanges sur les services/projets	Donne les consignes
Directeur des ressources humaines	Gestion des temps de travail/recrutement/contrats/...	Participe/collabore à la tâche

Services techniques	Collaboration dans les projets	Participe/collabore à la tâche
Directeur du pôle finances, chef du service commande publique et agents du service budget	Participation au bon fonctionnement des services	Participe/collabore à la tâche
Chargée des affaires juridiques	Collaboration dans les projets	Participe/collabore à la tâche
Service communication	Participation au bon fonctionnement des services Collaboration dans les projets	Participe/collabore à la tâche
Agents du service culture	Participation au bon fonctionnement des services Collaboration dans les projets	Participe/collabore à la tâche
<u>Relations externes</u>		
Service État / Région / Département	Fonctionnement des services et mise en place des projets culturels	Donne les consignes et participe
Services communaux et intercommunaux	Partenariat sur fonctionnement de service ou projets	Participe/collabore à la tâche
Elus dont Vice-Président en charge de la culture	Partenariat sur fonctionnement de service ou projets	Donnent les consignes

COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir-faire	• Connaissance des collectivités locales et des organismes touristiques • Connaissance en comptabilité publique • Accompagnement des équipes, management
Savoir-être	• Sens de l'initiative • Rigueur et organisation • Capacité d'écoute • Sens du travail en équipe • Autonomie et sens de l'initiative

Adresser CV + lettre de motivation à :

Madame la Présidente

De l'Oust à Brocéliande communauté

Parc d'activités Tirpen

56140 MALESTROIT