

CULTURE ACTION RECRUTE

Un·e conseiller·ère formateur·ice

**Rejoignez une association régionale forte de vingt-six ans d'expérience !
Attaché·e aux valeurs associatives, vous aimez agir aux côtés des
acteur·ices culturel·les, accompagner les porteur·euses de projets,
partager vos connaissances ? Curieux·se, réactif·ve et à l'écoute,
vous trouverez chez nous un cadre pour vous épanouir.**

Centre de professionnalisation des entrepreneur·euses culturel·les et artistiques, **Culture Action Bourgogne-Franche-Comté** est une association loi 1901 à vocation régionale, basée à Besançon.
Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un·e conseiller·ère-formateur·ice sur le secteur Bourgogne-Franche-Comté.

Descriptif du poste

En tant que conseiller·ère, sous l'autorité et la responsabilité de la direction de l'association, iel assure la mission de conseil et d'accompagnement à destination des porteur·euses de projet du secteur culturel et artistique.
En tant que formateur·ice, sous la responsabilité de la responsable de formation, iel assure le transfert de savoirs et accompagne la montée en compétence des stagiaires, dans le respect des obligations Qualiopi pour les actions de formation.

Missions

CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT

- Préparer les rendez-vous (recherche des informations ressources).
- Recevoir les porteur·euses de projets, afin de leur fournir des conseils (structuration d'activité, réglementation, gestion et communication).
- Répondre aux questions (email, téléphone, visio).
- Proposer un plan d'accompagnement adapté et personnalisé aux porteur·euses de projet suite à un diagnostic.
- Établir des comptes-rendus détaillés ou synthétiques des rendez-vous conseils.
- Veille sur la réglementation et sur les dispositifs d'aide pour le secteur Culturel en lien avec le reste de l'équipe.

FORMATION

PRÉPARATION

- Concevoir l'action de formation en ayant qualifié les besoins ou en répondant au cahier des charges défini en lien avec la responsable de formation.
- Concevoir des outils pédagogiques à destination des stagiaires adaptés à leur profil.

ANIMATION

- ▶ Assurer la mise en œuvre de la formation en veillant à avoir une pédagogie dynamique et adaptée au public.
- ▶ S'assurer de la bonne assimilation des connaissances transmises « à chaud » et « à froid ».

REPORTING CONSEIL ET FORMATION

- ▶ Établir des comptes-rendus détaillés ou synthétiques des actions de formation.
- ▶ Évaluer l'action de formation.
- ▶ Répondre aux exigences administratives.
- ▶ Veille sur le secteur de la formation en lien avec la responsable formation et mise à jour des contenus en conséquence.

RELATIONNEL

- ▶ Présenter la structure et ses missions auprès des acteur·ices culturel·les du territoire.
- ▶ Entretenir des relations partenariales.

Savoirs

SAVOIR-ÊTRE

- ▶ Bon relationnel
- ▶ Écoute
- ▶ Adaptabilité
- ▶ Intérêt pour secteur culturel
- ▶ Bonne gestion et répartition du temps de travail

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

- ▶ Recherche d'informations
- ▶ Accompagnement des porteur·euses de projets
- ▶ Esprit d'analyse et de synthèse
- ▶ Animation de groupes
- ▶ Conception de supports de formation et d'outils pédagogiques

Environnement

INTERNE

- ▶ Travail au sein d'une équipe de 12 personnes.
- ▶ Poste sur la base d'un temps plein de 35h par semaine.
- ▶ Possibilité d'être amené·e à collaborer avec tous les membres de l'équipe.

EXTERNE

- ▶ Sera amené·e à se déplacer ponctuellement pour assurer la mission.
- ▶ Sera en lien avec divers partenaires de la structure présents sur le territoire.

Qualités comportementales lié au poste

- ▶ Goût pour le travail en partenariat et en équipe.
- ▶ Ouverture d'esprit et bon relationnel.
- ▶ Adaptabilité, flexibilité.
- ▶ Capacité de travail à distance.
- ▶ Discrétion et aisance à s'exprimer et à communiquer.

- ▶ Connaissance des acteur·ice·s du territoire régional.
- ▶ Capacité à entretenir des relations professionnelles avec les partenaires.
- ▶ Compétence en gestion de projet.

COMPÉTENCES REQUISES

FORMATION DE BASE

- ▶ Diplôme en gestion d'entreprise ou développement de projet culturel.
- ▶ Très bonne connaissance de la création et de la gestion d'entreprise de l'ESS, du fonctionnement des statuts du secteur culturel du financement de la culture, du fonctionnement institutionnel et des collectivités, des réseaux.

EXPÉRIENCE

- ▶ 3 ans en poste similaire, ou expérience en tant qu'administrateur·ice de structure culturelle.
- ▶ Une expérience professionnelle en tant que formateur·ice serait un plus.

- Le poste est rattaché à notre siège social situé à Besançon.
- Présence principalement à Besançon et partagée entre les départements 70, 39, 90 et 25.
- Télétravail possible.
- Le ou la salarié·e sera amené·e à assurer des permanences dans divers lieux situés dans les 4 départements Franche-Comté et des formations en Région Bourgogne-Franche-Comté.

Contrat

- ▶ CDI - 35h / semaine
- ▶ Salaire selon expérience, à partir de 2 550 € Brut mensuel
- ▶ Accord entreprise Groupe F - Catégorie Technicien / Agent de maîtrise Coefficient 350
- ▶ Mutuelle : prise en charge à hauteur de 60 %
- ▶ Une sixième semaine de vacances offerte
- ▶ Véhicule à disposition pour déplacements professionnels ou remboursement frais kilométriques si utilisation véhicule personnel.

Prise de poste envisagée : dès que possible.

Candidature

Lettre de motivation et CV à adresser à l'attention de Madame la Directrice par email : direction@culture-action.org

