

Cahier des charges **Directeur:trice CCRD**

Description de la fonction

Description de la fonction	Directeur:trice du Centre culturel régional de Delémont et environs (CCRD)
Fonction complémentaire	Animateur:trice
Expérience/profil	☐ Junior ☐ Professional ☒ Senior ☐ Pas d'indication
Classe salariale	Tbd
Pensum	80-100%
Unité d'organisation	Direction

Occupation de la fonction

Titulaire	
Depuis	
Taux d'occupation	

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Supérieur hiérarchique	Comité
Personnes subordonnées	2 personnes subordonnées
Exerce le remplacement de	N/A
Remplacé en cas d'absence par	Animateur-trice

Cadre statutaire de la fonction

- La direction est l'organe exécutif de l'association
- Elle exécute les décisions du comité et traite les affaires courantes
- La direction planifie, organise et met en œuvre les activités culturelles et artistiques de l'association ; elle en est responsable à l'égard du comité
- La direction prépare le budget et tient les comptes
- Le directeur ou la directrice participe aux séances du comité avec voix consultative

Rôle de la fonction

La direction est responsable de la mise en œuvre de la mission culturelle du centre, définie par les statuts de l'association. Elle participe à la définition des objectifs à long terme avec le comité ou l'assemblée générale. Elle s'assure avec eux du développement dynamique de l'offre culturelle, de la gestion efficace de l'organisation et de la représentation du centre auprès des partenaires publics, privés, associatifs et du public,

Tâches principales	80%
- Assurer la direction culturelle, artistique et administrative du CCRD. - Conseiller et appuyer le comité dans la définition du projet culturel et artistique du CCRD. - Elaborer, proposer et mettre en oeuvre des prestations artistiques et culturelles dans les domaines jeunesse, musique, arts visuels, action culturelle et diffusion. - Soutenir et encourager des projets initiés par la population, association ou artistes locaux. - Préparer des conventions de subventions ou des projets d'objectifs avec les autorités locales/cantonales. - Établir des partenariats et collaborations porteuses de sens avec des institutions culturelles du district et du Canton - Préparer et suivre le budget annuel, assurer le pilotage, le reporting des activités et le respect des engagements - Élaborer et déployer la stratégie de recherche de fonds en vue de développer et de diversifier les sources de financement. - Représenter avec le comité le CCRD auprès des collectivités publiques, la presse, les partenaires. - Établir une stratégie d'actions de médiation qui favorisent l'accès à la culture pour toutes les générations, en particulier les jeunes et les publics moins présents. - Établir une stratégie d'actions de communication, qui promeuvent les activités culturelles et qui renforce la notoriété du CCRD dans la région. - Superviser, animer et assumer la gestion des ressources humaines pour l'ensemble du personnel.	
Tâches supplémentaires / Projets particuliers	0%
Aucune à ce stade	
Tâches de conduite	20%
- Responsabilité de la gestion efficace du personnel et de l'organisation de l'association. - Responsabilité de la gestion financière de l'association (avec programmes de travail annuels, budget, rapports, évaluation des prestations, etc.). - Conduite de xy collaboratrices et collaborateurs	

Profil et exigences

Formation de base et continue
- Diplômé-e d'une haute école ou expérience jugée équivalente - Formation continue en programmation ou gestion d'institution culturelle
Expérience professionnelle
- Expérience dans la direction d'un centre culturel, l'animation ou la coordination socio-culturelle - Excellentes connaissances du domaine de l'animation socio-culturelle et de ses enjeux - Bonnes connaissances du tissu socio-culturel local et régional, notamment à travers un réseau professionnel local et régional établi - Capacité de leadership et sens du travail en équipe - Compétences avérées en gestion de projets, humaine et financière - Capacité à développer des partenariats stratégiques et à gérer des financements publics/privés. - Flexibilité dans les horaires (soirées, week-ends lors d'événements)

Compétences linguistiques
• Très bonne maîtrise écrite et orale du français • Bonnes connaissances de l'allemand • Connaissances de l'anglais un atout
Compétences techniques
• Utilisation de plateformes et outils informatiques (Word, Excel, Teams, ...)
Compétences sociales et de leadership
• Esprit d'entreprise, autonomie • Compétences interculturelles et sociales • Excellentes aptitudes à la communication et la négociation • Capacité à s'imposer, force de persuasion • Esprit stratégique et conceptuel, orientation vers les résultats