



## OFFRE D'EMPLOI

# Responsable de l'espace culturel Arletty (H/F)

### LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE BELLE ILE EN MER

Belle Ile en mer se compose de 4 communes, regroupées au sein de la communauté de commune de Belle-Île en mer. Les spécificités insulaires l'amènent à gérer une quarantaine de compétences (<http://www.ccbi.fr/>).

Avec 85 km<sup>2</sup> pour 100 km de littoral, Belle-Île-en-Mer est la deuxième plus grande île de France métropolitaine (après la Corse). Sa population avoisine les 5 500 habitants à l'année, et l'île accueille près de 450 000 visiteurs par an.

L'économie insulaire est tournée vers le tourisme, tout en conservant une diversité économique (agriculture - pêche - service à la population - le bâtiment). La vie à l'année y est donc dynamique comme en témoignent les quelques 150 associations actives sur le territoire, les 2 collèges, les 5 écoles primaires, la maison de l'enfance, les 2 moyennes surfaces, le complexe sportif, le cinéma art et essai, la salle de spectacle ...

### LE CADRE DE LA MISSION

L'espace culturel Arletty est un établissement recevant du public (ERP) de type L, conçu pour accueillir des événements culturels, associatifs et institutionnels. Mis en service en 2001, il est exploité en régie directe par la Communauté de communes de Belle-Île-en-Mer. La salle dispose d'une capacité d'accueil de 500 personnes debout et de 322 places assises.

La Communauté de communes y propose une programmation culturelle entre septembre et juin, destinée aux habitants du territoire, avec environ 12 à 16 spectacles par saison. Il s'agit d'une programmation pluridisciplinaire et variée, mêlant danse, théâtre, concerts, arts de la rue, jeune public et projections.

En parallèle, l'équipement est proposé à la location toute l'année pour l'organisation de manifestations diverses (spectacles, réunions, événements festifs...), à l'exception du mois de janvier et des lundis, périodes durant lesquelles il est fermé.

### MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint, le responsable de l'Espace Culturel Arletty conçoit, met en œuvre et évalue la politique culturelle de la collectivité. Il assure le pilotage global du service culturel, la coordination des moyens humains, techniques et financiers, ainsi que la qualité de l'accueil des publics et des artistes, dans le respect de la réglementation en vigueur, notamment en matière de sécurité des établissements recevant du public.

#### 1. Pilotage stratégique et coordination du service

- Définir la politique culturelle en lien avec les élus et la mettre en œuvre
- Assurer la cohérence entre la politique culturelle, le cadre de fonctionnement et les ressources (humaines, techniques, financière)
- Garantir le cadre de fonctionnement de la salle et accompagner ces évolutions (ex. RI)
- Veiller au respect de la réglementation applicable aux ERP
- Planifier et structurer l'activité du service

#### 2. Encadrement et management de l'équipe

- Organiser et coordonner le travail des agents :
  - Régisseur : technique, sécurité, exploitation
  - Chargé(e) de programmation : artistique, accueil des artistes, billetterie
  - Agent administratif : gestion, logistique, suivi des dossiers
- Animer les réunions de service
- Assurer la circulation de l'information

### **3. Supervision de la programmation culturelle**

- Contribuer à la structuration de la programmation artistique en lien étroit avec le programmeur
- Garantir et participer à la création des éléments de communication
- Arbitrer les propositions en fonction des contraintes techniques et budgétaires
- Développer les actions culturelles et les partenariats
- Veiller à la diversité et à l'accessibilité des publics

### **4. Supervision de l'exploitation de la salle (location)**

- Traiter les demandes d'occupation dans le souci d'optimisation de l'utilisation de la salle
- Planifier l'occupation technique
- Rédiger les contrats en lien avec l'assistante administrative

### **5. Gestion financière**

- Élaborer et suivre le budget du service
- Gérer la régie de recette (billetterie, locations)
- Arbitrer les dépenses et garantir l'équilibre budgétaire

### **6. Recherche de financements**

- Identifier les dispositifs de financement mobilisables
- Monter et suivre les dossiers de subventions
- Assurer les relations avec les partenaires institutionnels (État, Région, Département, etc.)

### **7. Polyvalence et continuité de service**

Dans le cadre d'une équipe restreinte, le/la responsable du service culturel participe activement au fonctionnement opérationnel du service :

- Accueil du public, artistes et organisateurs
- Gestion de la billetterie et du bar
- Appui à l'organisation des événements
- Participation à la mise en œuvre des dispositifs de sécurité (dont missions relevant du SSIAP, selon habilitation)
- Appui en régie

## **PROFIL**

### **Formation**

- Formation supérieure en gestion culturelle, administration publique ou équivalent
- Expérience significative sur un poste similaire
- Notions en sécurité (SSIAP) appréciées

### **Savoir-faire et compétences techniques**

- Politiques culturelles publiques
- Fonctionnement des collectivités territoriales
- Réglementation ERP et sécurité incendie
- Cadre juridique du spectacle vivant
- Gestion budgétaire publique
- Management d'équipe
- Conduite de projets culturels
- Pilotage budgétaire
- Organisation d'événements
- Capacité d'arbitrage

### **Qualités**

- Sens du service public
- Polyvalence et adaptabilité
- Réactivité et disponibilité
- Qualités relationnelles

## **CONDITIONS DU POSTE**

**Contrat :** CDD de 1 an renouvelable

**Expérience :** expérience souhaitée

**Temps de travail :** Temps complet annualisé (35 heures) avec horaires irréguliers (soirées, week-ends, jours fériés)

**Rémunération :** 2150 € net selon profil + CNAS + chèques-déjeuner + participation employeur mutuelle et prévoyance

**Prise de poste :** Dès que possible ou septembre 2026. Possibilité d'un logement temporaire à la prise de poste

**En postulant à cette offre d'emploi, vous donnez votre accord pour que nous prenions contact avec vos précédents employeurs. Dans votre lettre de motivation, vous pouvez nous apporter toutes les précisions que vous souhaiteriez.**

## CANDIDATER

Votre candidature (CV + LM obligatoires) est à adresser avant le 31 mai 2026 à l'attention de Monsieur le Président de la CCBI par mail à [recrutement@ccbi.fr](mailto:recrutement@ccbi.fr)

*Pour toutes demandes d'informations complémentaires, n'hésitez pas à poser vos questions par mail [recrutement@ccbi.fr](mailto:recrutement@ccbi.fr) en rappelant l'intitulé de l'offre d'emploi correspondante*