

# Recrutement d'un(e) responsable de secteur

Planète Sciences Picardie recrute un(e) responsable de secteur « Francières » sous la responsabilité directe du Directeur de Planète Sciences Picardie en Contrat à Durée Indéterminée .

Description du Poste	
<b>Définition</b>	<p>Le responsable de secteur « Francières » est polyvalent et peut intervenir indifféremment sur des tâches administratives, pédagogiques et promotionnelles de la sucrerie de Francières (60).            Il gère les dossiers administratifs, pédagogiques et promotionnels et assure le traitement de ceux-ci.            Il est soutenu par la secrétaire-comptable sur les aspects inhérents à cette fonction et par le Directeur.            Sa polyvalence lui permet de répondre particulièrement aux besoins du secteur « Francières » : il exerce des activités de coordination diversifiées qui couvrent toutes les fonctions du secteur. Le responsable de secteur est souvent l'interlocuteur direct des partenaires internes (adhérents, bénévoles, direction et autres salariés) et externes ( partenaires, visiteurs, institutions, associations, collectivités, administrations, ...) de Planète Sciences Picardie.</p>
<b>Missions</b>	<p><u>Développer et organiser le développement du secteur</u>            . Recherche de partenaires institutionnels, techniques, financiers et gestion des relations partenariales.            . Identification des personnels à recruter en lien avec le référent du pôle « animations ».            . Identification des entreprises à solliciter pour l'entretien des locaux de la sucrerie (nettoyage, petits travaux...), mise en concurrence.            . Management d'équipes salariées et bénévoles.            . Recherche de bénévoles et coordination des actions.            . Participation à la stratégie de développement du site à court, à moyen et à long terme en lien avec le Directeur, le Comité Directeur de l'association et le Comité de Pilotage.</p> <p><u>Promotion et communication du secteur</u>            . Identification d'outils promotionnels invitant les différents publics à venir visiter le site de Francières en partenariat des spécialistes en la matière (Oise tourisme, offices de tourisme, musées, sites patrimoniaux, Conseils régional et départemental...) et être force de proposition sur les stratégies de communication.            . Inscripton/participation aux programmations culturelles du Département, de la Région, de l'Etat, de l'Europe.            . Suivi de parcours selon la provenance du public (scolaire, groupe, visiteur libre...) et promotion auprès de ces publics dans la perspective d'atteindre les objectifs fixés.            . Organisation de programmes de promotions (articles presse, radio, télé et autres supports).            . Recherche de partenariats permettant d'ajouter de la valeur à la gestion du lieu tout en respectant les objectifs inhérents au fonctionnement de la sucrerie de Francières.            . Suivi et traitement des demandes d'informations diverses en fonction de leur nature et du statut de l'interlocuteur.</p> <p><u>Programmer et gérer financièrement le secteur</u>            . Suivi des objectifs financiers impartis pour le secteur, suivi fiable de la gestion financière du secteur en lien avec la comptable et le Directeur de Planète Sciences Picardie            . Mise en place de stratégies de diversification des ressources financières du secteur.            . Identification, planification et suivi des opérations et tâches pour la réalisation de la gestion de différents dossiers et d'événements.            . Suivi de la gestion de la billetterie et de la boutique en lien avec les procédures définies par Planète Sciences Picardie.            . Suivi de la gestion des ressources matérielles courantes de l'association.            . Suivi de la gestion du planning des activités, tenue des agendas et tenue des échéances.</p> <p><u>Assurer les actions d'animation</u>            . Supervision des animations à destination des différents publics accueillis en lien avec les objectifs assignés par le développement du site, conception de programmes culturels et pédagogiques.            . Animation d'un comité de pilotage et d'un comité scientifique en lien avec la Direction de Planète Sciences Picardie.            . Identification des besoins de formations pour qualifier les différents acteurs amenés à intervenir sur les différents programmes élaborés (salariés, bénévoles...).</p> <p><u>Assurer la rédaction de documents</u>            . Rédaction d'écrits professionnels pour traiter de situations diverses.            . Traitement des informations selon les procédures administratives.            . Réalisation et suivi des tableaux de bord et des statistiques liés à l'activité de l'association.</p>
<b>Compétences</b>	<p><u>Compétences techniques</u>            . Maîtriser les techniques de communication et de management d'équipes.            . Posséder les connaissances de base sur les institutions publiques et privées et leur mode de fonctionnement.            . Mettre en œuvre les techniques de recherche d'information et de partenariats.            . Maîtriser la gestion de projets.            . Réaliser des propositions pédagogiques en lien avec des projets éducatifs.            . Etre force de proposition et d'innovation.            . Assurer le traitement et l'impact de l'information.            . Réaliser des documents de formes et de contenus divers.            . Gérer les agendas d'une équipe.            . Posséder les connaissances de base en comptabilité.            . Gérer les commandes de fournitures et être capable de négocier avec les fournisseurs.            . Appliquer les procédures administratives de Planète Sciences Picardie.            . Traiter les pièces comptables, les vérifier.</p> <p><u>Compétences transverses</u>            . Maîtriser l'expression orale et écrite.            . Savoir organiser son poste de travail et ses activités.            . Etre capable de se conformer à des procédures, des consignes et des opérations méthodiques.            . Identifier les priorités et savoir s'adapter à des tâches variées.            . Etre rigoureux, faire preuve d'autonomie.            . Savoir faire preuve de discrétion et de respect de la confidentialité.            . Savoir rendre compte de son activité, oralement ou par écrit.            . Faire preuve de diplomatie, d'aisance relationnelle pour s'adapter à des interlocuteurs variés.</p>
<b>Conditions de recrutement</b>	<p>- Contrat à Durée Indéterminée.            - Rémunération : Groupe E (indice 350) de la Convention Collective de l'Animation (2100 € brut).            - Recrutement octobre pour une prise de poste mi-novembre.            - Lieu de travail : Siège à Amiens (80), Francières (60). Des déplacements sur la région voire sur la France sont à prévoir. Travail certains week-ends, jours fériés et soirées.            - Permis B.            - Les candidatures (C.V. + lettre de motivation) sont à adresser à : Monsieur le Président Planète Sciences Picardie 56, rue du Vivier - 80 000 Amiens</p>