

## AGENT DE DÉVELOPPEMENT CULTURE / COMMUNICATION

CDI / 24H par semaine (pouvant évoluer vers un 35h)

### // AFFECTATION/POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

- Placé sous l'autorité hiérarchique du président du comité régional
- En lien direct avec la coordinatrice régionale
- En relation avec les responsables des commissions
- En relation avec les comités départementaux de Bretagne et leurs associations
- En relation avec les services du siège fédéral FSCF

### // MISSIONS GÉNÉRALES

Participer au rayonnement du comité régional FSCF, fédération affinitaire qui promeut l'épanouissement personnel par les activités diverses dans le monde du loisir, du sport, de la culture, de l'éducation populaire.

Participer à l'élaboration du plan de communication du Comité Régional et en assurer sa mise en œuvre.

Favoriser le développement des activités culturelles FSCF en Bretagne.

Mettre en œuvre les Projets de Développement du comité régional et des comités départementaux, conçus en harmonisation.

Pour cela, l'agent de développement sera amené à accompagner :

- Les commissions d'activités
- Les comités départementaux bretons et leurs associations affiliées
- Le conseil d'administration du comité régional

## // DÉTAIL DES MISSIONS

### **I - Pour le domaine de la communication (2/3 du temps)**

#### **1. Développement de la communication**

- Accompagnement à l'élaboration de la stratégie de communication du comité régional en lien avec le CA et les différents pôles d'activités
- Identification des besoins en outils et supports de communication (actualisation et nouveaux outils)

#### **2. Conception et réalisation des outils de communication en lien avec la charte graphique de la fédération**

- Élaboration des supports de communication
- Mise en page de documents réalisés pour l'ensemble des actions du comité régional (présentation, comptes rendus, courriers d'invitation etc.)
- Mise en place d'une stratégie sur les réseaux sociaux
- Actualisation du site web
- Mise en place de newsletters

#### **3. Gestion de l'outil Google association**

- Administration du compte Google association du Comité Régional
- Gestion des différents outils proposés par la suite
- Accompagnement des utilisateurs

### **II - Pour le développement des activités Culturelles (1/3 du temps)**

#### **1 - Accompagnement des commissions d'activités et groupes de travail (Musique, théâtre, etc.)**

En lien avec le vice-président aux activités :

- Soutien à l'organisation des rencontres
- Organisation des stages techniques et de formations
- Création de "séjours de vacances Fédé", alliant la discipline pratiquée et des activités diverses
- Mise en place d'actions de promotion des pratiques artistiques et culturelles
- Adaptation des programmes fédéraux au territoire
- Participation aux réunions techniques et rencontres diverses
- Suivi de la réglementation relative aux activités et diffusion au sein du réseau régional FSCF

## 2 - Accompagnement des comités départementaux et leurs associations affiliées

En lien avec le vice-président au territoire, dans la mission de coordination du CR auprès des CD et de leurs associations affiliées :

Pour les quatre CD,

- Accompagnement des conseils d'administration pour la mise en œuvre du projet départemental
- Soutien direct aux associations et sections artistiques et culturelles pour le développement de leur offre de pratique

## 3 - Accompagnement du conseil d'administration du comité régional

- Aide à la définition d'orientations et de priorités de mise en application
- Participation à l'organisation de l'assemblée générale, et aux événements institutionnels fédéraux
- Relations avec les institutions et partenaires pour les aspects techniques
- Relais des opérations transversales (Jeunesse et Citoyenneté, Lutte contre les comportements déviants, Volontaires en Service Civique etc.), en lien avec les autres agents de développement.

### // Responsabilités

L'agent de développement est responsable :

- de la bonne exécution des budgets
- de l'application des orientations définies par le conseil d'administration.

Par délégation, Il peut être chargé de missions de représentation et des relations techniques avec les partenaires institutionnels et financeurs (DRAC, DRAJES, conseil régional, collectivités territoriales...)

### // Connaissances, compétences, qualités

- Connaître le fonctionnement associatif et le niveau de responsabilité des différents acteurs
- Maîtriser le domaine et les outils de communication (Canva, Google association, suite Office...).
- Posséder de sérieuses compétences à l'écrit (rédaction) et à l'oral (expression)
- Avoir le sens du contact, savoir argumenter et négocier
- Faire preuve d'initiative
- Être rigoureux et organisé
- Savoir travailler en équipe

### // Lieu de travail et exigences de la fonction

- Siège du comité régional, et interventions sur l'ensemble du territoire breton
- Flexibilité dans l'emploi du temps
- Participation aux temps de formation fédéraux à destination des agents de développement
- Application d'un devoir de réserve, de discrétion et de confidentialité.

### **// Qualification / diplômes**

Bac + 2 minimum dans les domaines :

- Communication
- Gestion de projets

Expérience souhaitée.

Permis B et véhicule indispensables

### **// Classification/Rémunération**

- Contrat de travail en CDI 24h/semaine (pouvant évoluer vers un 35h)
- Groupe D de la convention collective ECLAT
- Coefficient 305

### **// Dotation professionnelle :**

- Téléphone portable
- Ordinateur portable
- Véhicule de service, partagé avec les autres salariés
- Adhésion au COS Breizh