



Caisse pour les monuments et les sites de la Nièvre

Présentation de la Camosine

Association fondée en 1971 par Jacques Gandouin, Préfet de la Nièvre et reconnue d'utilité publique en 1977, la Caisse pour les monuments et les sites de la Nièvre (Camosine) a pour mission de sauvegarder et valoriser le patrimoine culturel Nivernais.

Acteur important de la restauration du patrimoine, la Camosine conseille tous ses adhérents, privés et publics, dans leurs projets patrimoniaux. Elle attribue également des aides financières aux associations et communes nivernaises adhérentes qui restaurent ou mettent en valeur leur patrimoine : son action est le reflet de la diversité et de la richesse du patrimoine nivernais !

Au titre de la restauration du patrimoine, la Camosine travaille en lien avec les structures de financement publiques (État, Région, Département, communautés de communes) et privées (Fondation du patrimoine notamment). Elle est en relation avec de nombreux organismes culturels et d'autres associations de sauvegarde du patrimoine.

Par la publication des Annales des Pays nivernais, revue quadrimestrielle adressée à tous ses adhérents et disponible dans de nombreux points de vente de la Nièvre (librairies, maisons de la presse, etc), la Camosine participe activement à la connaissance et la valorisation du patrimoine culturel nivernais : architecture, beaux-arts, littérature, arts et traditions populaires. Elle enrichit également la connaissance du patrimoine par la publication d'ouvrages thématiques.

L'organisation d'expositions, de visites détaillées de sites et de monuments, des voyages culturels, des conférences pour ses adhérents et sympathisants, font aussi partie des missions assurées par la Camosine, de même que les actions de médiation à destination de divers publics (scolaires notamment).

Le Département de la Nièvre est un partenaire historique de la Camosine et soutient financièrement l'association. La Camosine compte également sur une adhésion large des communes et de ses très nombreux adhérents individuels et associatifs. Association dynamique, elle s'appuie sur le président, le bureau et le conseil d'administration dont la politique est mise en œuvre par le directeur et l'équipe de la Camosine (4 salariés).

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : chargé(e) de diffusion-distribution / médiation

Missions principales du poste

- Diffusion et distribution des éditions de la Camosine
- Participation à la conception et réalisation des supports de médiation de la Camosine
- Animation des actions de médiation

Description des activités à réaliser pour chaque mission

Diffuser et distribuer les éditions de la Camosine et de ses partenaires :

- en lien avec le directeur (et la graphiste), préparer la sortie des ouvrages et annales auprès du réseau de détaillants
- animer le réseau : actions de communication, de promotion, sorties, signatures, etc
- organiser des tournées de présentation et de distribution des éditions de la Camosine et de ses partenaires, dans la Nièvre essentiellement
- gérer administrativement l'activité : stocks, dépôts et ventes (facturation)
- mettre en œuvre les outils de suivi (les créer et / ou les améliorer si besoin)

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée annuellement

Participer à la conception et la réalisation des supports de médiation de la Camosine

Animer les actions pour tous publics sur tous supports

- participer à la définition du projet de médiation du patrimoine de la Camosine
- proposer et participer à la conception des projets opérationnels (aspects pédagogiques, financiers, etc)
- mettre en œuvre ces projets à destination de tous les publics : organiser, coordonner, animer des activités et supports pédagogiques
- gérer les partenariats (Éducation nationale, réseau d'enseignements, réseau des Villes d'art et d'histoire, etc), les financements
- en lien avec la graphiste, préparer et planifier les actions de communication des projets

Missions annexes

En l'absence de la secrétaire, assurer, dans les horaires d'ouverture au public de la Camosine, l'accueil téléphonique et physique des usagers :

- Informer
- apporter une réponse adaptée à la demande de la personne ou transmettre
- apporter les premiers éléments de réponses et diriger les requêtes vers la personne concernée

Gestion administrative des dossiers d'aides à la restauration du patrimoine

- apporter les premiers éléments de réponses aux demandes des porteurs de projet
- créer et suivre les dossiers tout au long de l'instruction, en lien avec le directeur
- assurer le suivi des dossiers après le vote en conseil d'administration (notification des décisions du CA)
- suivre les dossiers jusqu'à la clôture (versement de l'aide votée)
- archiver les dossiers clôturés.

Connaissances théoriques et savoirs faire

- Niveau requis (*niveau d'études souhaité*) : Bac+2
- Formations et qualifications nécessaires : connaissance de la médiation du patrimoine
- Savoir-faire (compétences techniques) :
 - ✓ maîtrise des outils informatiques et bureautiques
 - ✓ connaissance (et maîtrise) des techniques de médiation culturelle
 - ✓ utilisation d'outils collaboratifs (agenda partagé, réseaux sociaux)
 - ✓ capacité rédactionnelle
 - ✓ aisance relationnelle
 - ✓ maîtrise de l'anglais appréciée

Le salarié doit être en mesure de proposer des outils d'amélioration de la gestion de son travail.

Savoir être / posture professionnelle

- rigueur
- créativité
- capacité d'adaptation
- polyvalence

Particularité du poste

INFORMATION OBLIGATOIRE

- Astreintes et/ou permanences : assemblée générale ; exceptionnellement, we et soirée
- Déplacements : 1500 à 2500 km / an

Moyens matériels

Ordinateur

Temps de travail :

INFORMATION OBLIGATOIRE

35 heures par semaine

Liaisons internes

- avec le directeur
- avec la graphiste

Liaisons externes

- Partenaires : éducation nationale, réseaux d'enseignement (FOL, écoles de musiques, etc), réseaux patrimoine

Logiciels utilisés

Suite Libre office et Microsoft office, Chorus, dolibarr
Messagerie outlook

Emploi : non cadre

Responsable hiérarchique :
Directeur de la Camosine

Particularité du poste :
Déplacement dans toute la Nièvre – Permis et véhicule personnel indispensables

Lieu de travail : Nevers

Durée du contrat : CDI

Salaire : 21 à 22,5 k€ brut annuel

Contacts
Jacques Mansuy
8 rue des Places
58000 Nevers
03 86 36 13 23
contact@camosine.fr