

# LE DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES RECRUTE



**Hautes-Alpes**  
le département

## Coordinateur de la programmation culturelle et de la communication Patrimoine Hautes-Alpes

**Centre Départemental de Ressources des  
Arts (CEDRA)**

Par voie statutaire ou contractuelle



### Missions :

**Coordination de la programmation culturelle, suivi  
administratif pour le château de Montmaur (avant, pendant  
et après la saison culturelle)**

- Coordination du planning général afférent aux différentes activités au Château (dont la saison culturelle) ;
- Lien avec les différents services (ex : MT Veynes, service des bâtiments...), avec des prestataires ou des partenaires ;
- Petit entretien ;
- Bilan des activités ;
- Possibilité de travail en soirée ;

Renfort hors saison estivale au Château :

- Accueil et suivi en présentiel des artistes en résidence ;
- Accueil des scolaires et autres groupes.

### Communication

- Promotion de la saison culturelle au château de Montmaur ;
- Alimentation du Facebook du service,
- Suivi du site internet (en binôme),
- Coordination de la communication interne (rétroplanning).

**Service :** CEDRA

**Résidence administrative :** Gap

**Cadre d'emplois :** Adjoint administratif

**RIFSEEP :** Classification / Cotation : C2

Collectivité Adhérente au CNAS

**Adressez C.V. et lettre de motivation à :**

**M. le Président du Département  
des Hautes-Alpes**

**Direction des Ressources Humaines**

**Service Recrutement, Formation  
et Évolutions Professionnelles**

**Hôtel du Département - Place Saint-Arnoux  
CS 66005 - 05008 GAP CEDEX**

Retrouvez nos offres d'emploi  
et postulez en ligne sur notre  
site internet : [hautes-alpes.fr/emploi](https://hautes-alpes.fr/emploi)

## Communication projet Patrimoine Hautes-Alpes

- Mise en place d'un plan et d'une stratégie de communication ;
- Animation du projet de valorisation numérique « Patrimoine Hautes-Alpes » sur le volet touristique,
- Médias : vidéos, photos, 360 pour enrichir, dynamiser le projet ou en faire la promotion.

### Tâches communes

- Accueil téléphonique et physique ponctuels ;
- Information et orientation des partenaires ;
- Participation aux projets du service ;
- Collaboration aux productions écrites.

### Profil recherché :

#### Bureautique :

EXCEL  
WORD  
POWERPOINT

#### Expérience : -

#### Habilitation électrique :

#### Permis de conduire : C E B

#### Aptitudes et compétences prioritaires :

- Sensibilité patrimoniale ;
- Connaissances culturelles ;
- Bon niveau d'expression écrite et orale ;
- Rigueur et organisation ;
- Maîtrise du traitement de texte, de tableurs, d'internet, logiciel pano2vr.

#### Compétences ou aptitudes associées :

- Capacité relationnelle ;
- Force de proposition ;
- Autonomie ;
- Esprit d'équipe ;
- Contribution au rayonnement de la Collectivité.

Risques Professionnels	Conditions et Contraintes d'exercice
Renvoi Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) de la Collectivité Unité de travail : Le Centre Départemental de Ressources des Arts (CEDRA) Règlement Équipements de Protection Individuel (EPI): Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	Organisation du temps de travail : Référence aux différents règlements en vigueur Règlement des usages numériques Règlement des usages véhicules Temps de travail : Règlement Modernisation du Temps de Travail (MOT) et délibération n°7602
<b>Relations fonctionnelles :</b>	
<b>En Externe</b>	<b>En interne</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▸ Prestataires privés ;</li><li>▸ Offices du tourisme ;</li><li>▸ Agence départementale de développement économique et touristique ;</li><li>▸ Associations, collectivités.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▸ Direction des bâtiments ;</li><li>▸ Directions culturelles ;</li><li>▸ Direction de la Transformation Numérique et de la Relation Citoyenne ;</li><li>▸ Service communication.</li></ul>