



Communauté de Communes
Cléry Betz Ouanne

RECRUTE

**CHARGÉ DE DÉVELOPPEMENT
TOURISTIQUE ET CULTUREL (H/F)**

Pour plus d'informations
contactez la Directrice des Services Généraux
02 38 95 25 15 / deveco@3cbo.fr

Adressez votre candidature par mail à :
rh@3cbo.fr

Retrouvez toutes nos offres d'emploi
sur le site internet www.3cbo.fr !



**La Communauté de Communes de la Cléry, du Betz et de l'Ouanne (3CBO), recrute en contrat de projet
Un chargé de développement touristique et culturel (H/F)**

Eléments de contexte

La 3CBO est un territoire de 23 communes, 20.074 habitants, à 1h30 au sud de Paris. Elle gère 1 médiathèque et 2 offices de tourisme.

Missions :

Sous l'autorité de la Directrice des Services Généraux et du Développement et en partenariat avec vos élus référents, vous aurez pour missions :

↳ Mise en œuvre de la valorisation de la vallée de la Cléry :

- Coordonner et assurer la mise en œuvre de la valorisation de la Vallée de la Cléry en partenariat avec la CC4V et CCGB : organisation de comités de pilotage, de comités techniques, de groupes de travail thématiques ...
- Rédiger des cahiers des charges, sollicitation de prestataires
- Rédiger des conventions pluripartites (entretien, ...)
- Assurer le plan de communication du projet
- Assurer le lien avec les socio-professionnels du tourisme du territoire
- Collaborer avec le PETR Gatinais Montargois et la communauté de Communes de Gâtinais en Bourgogne pour la promotion touristique de ce projet

↳ Culture :

- Participer à la définition de la politique culturelle de la 3CBO et en assurer sa mise en œuvre
- Être le relais des prestataires culturels du territoire
- Assurer la mise en œuvre et le suivi financier du PACT

↳ Responsabilité du service Culture / Tourisme :

- Management de 2 lieux et 3 agents

Compétences requises :

- Bonne connaissance du fonctionnement des intercommunalités
- Maîtrise de la gestion de projets
- Travail d'équipes et de management
- Maîtrise des principaux logiciels bureautiques, notamment de traitement de texte et de présentation (pack Office, suite OpenOffice...),
- Organisations d'évènements, animations de réunions et d'ateliers d'intelligence collective

Savoir-faire :

- Reporting
- Esprit de synthèse

Savoir-être :

- Qualités rédactionnelles et orales
- Capacité de travail

- Disponibilité
- Grande autonomie
- Qualités personnelles d'écoute et d'adaptabilité, diplomatie
- Capacités relationnelles, capacités à développer un réseau relationnel
- Créativité et goût pour l'innovation
- Dynamisme et résistance au stress
- Organisation et capacité à prioriser
- Rigueur et sens du détail
- Être force de proposition
- Confidentialité

Profil :

Diplôme en développement patrimonial et culturel, gestion de projets.
Une expérience d'au moins 2 ans en collectivité serait un plus.

Particularités du poste :

- Temps Complet, 37h hebdomadaire, du lundi au vendredi,
- Déplacements réguliers sur le territoire, Permis B indispensable
- Présence à prévoir le soir et le week-end pour certains évènements.

Poste à pouvoir : dès que possible

- Contrat de projet pour une mission à durée déterminée de 2 ans ou jusqu'à la fin de la mission
Cadre d'emploi des Attachés (Filière administrative – catégorie A)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire lié à la fonction + CNAS
- CV détaillé et lettre de motivation à adresser par courrier à M. le Président : 3CBO - 569 route de Chatillon Coligny - 45220 CHATEAU-RENARD ou par mail à rh@3cbo.fr
- Renseignements auprès de la Directrice des Services Généraux et du Développement au 02.38.95.25.15 ou par mail à : deveco@3cbo.fr