

**Annnonce recrutement – Poste à pourvoir**  
**Chargée de mission Développement**  
**CDD de 6 mois à temps plein avec possibilité d'évolution en CDI**  
**Prise de poste attendue : fin mars 2024**

**PROFIL DE FONCTION :**

Le.la chargé.e de mission exerce au sein du Pavillon des Sciences, Centre de Culture Scientifique Technique et Industrielle de Bourgogne – Franche-Comté, association de loi 1901 dont le siège social se situe à Montbéliard et qui dispose d'une équipe à Dijon.

Le.la chargé.e de mission doit réaliser la mise en œuvre des programmes et actions décidés par les instances statutaires sous l'autorité du directeur. Le poste nécessite une capacité d'organisation et d'autonomie dans l'exécution des missions confiées.

Le lieu de travail principal est situé dans les locaux de la Maison Régionale de l'Innovation 64 A rue Sully à Dijon. Pour les besoins liés à la mise en œuvre des programmes, le.la chargé.e de mission sera amené.e à se déplacer sur toute la région de Bourgogne-Franche-Comté.

**Relations hiérarchiques**

Le.la chargé.e de mission est sous la responsabilité hiérarchique directe du directeur et du Président de l'association.

**Missions Principales**

Le.la chargé.e de mission a en charge la mise en œuvre du programme d'actions et de développement des activités de l'antenne de Dijon :

- Coordination régionale de la Fête de la Science (pour le territoire de Bourgogne) ;
- Gestion et promotion des ressources itinérantes ;
- Accompagnement et/ou création de projets et partenariats ;
- Programmation culturelle ;
- Contribution aux outils de mise en réseau de la Culture Scientifique Technique et Industrielle régionale.

**PROFIL RECHERCHE :**

**Formations/Diplômes**

Diplôme en gestion de projets (culturels ou non) Bac + 3

Diplôme en médiation scientifique Bac + 3

Une première expérience en gestion de projet serait appréciée

**Savoirs faire**

Ingénierie des projets culturels (programmation, logistique, budget ...)

Qualités rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles

Maîtrise des outils informatiques (Pack office, traitement de texte, tableur ...)

La maîtrise de la suite Adobe est un plus

**Savoirs**

Connaissance du milieu associatif  
Connaissance du secteur culturel et/ou scientifique

**Savoirs être**

Autonomie  
Sens des responsabilités et du contact  
Esprit d'équipe  
Capacité d'écoute  
Rigueur et réactivité  
Capacité de représentation  
Sensibilité au milieu culturel

Permis B exigé

**Temps de travail**

CDD de 6 mois à temps plein 35h/semaine avec possibilité d'évolution en CDI  
Ajustement des horaires en fonction des besoins du service  
Travail ponctuel en soirée et en week-end

**Salaire**

Salaire de base : 2 118.37 € brut (adaptation possible en fonction de l'expérience)  
Mutuelle d'entreprise (prise en charge à hauteur de 50%)  
Titre de transport en commun (prise en charge à hauteur de 50%)

**Candidature**

CV et lettre de motivation à adresser avant le 17 mars par courrier à :

Le Pavillon des Sciences CCSTI BFC  
Maison régionale de l'Innovation  
64A Rue Sully CS 77124  
21071 Dijon Cedex

Ou courriel à :

[agathe@pavillon-sciences.com](mailto:agathe@pavillon-sciences.com) cc [didier@pavillon-sciences.com](mailto:didier@pavillon-sciences.com)