

Poste ouvert à candidature interne et externe

Directeur·rice de Centre-Sciences

Centre de Culture Scientifique, Technique et Industrielle – Région Centre-Val de Loire

Après une expérience de codirection, le conseil d'administration s'oriente vers le recrutement d'une direction unique pour une structuration durable de Centre-Sciences.

CENTRE-SCIENCES EN QUELQUES MOTS

Centre-Sciences est le Centre de Culture Scientifique, Technique et Industrielle (CCSTI) de la région Centre-Val de Loire. Association loi 1901 labellisée par le ministère chargé de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, elle œuvre depuis plus de 30 ans au développement de la CSTI sur l'ensemble du territoire régional en s'appuyant sur une équipe de 6 salariés.

Centre-Sciences agit comme :

- Centre de ressources régional pour les acteurs de la CSTI,
- Opérateur de projets (expositions, actions éducatives, événements, etc),
- Animateur de réseaux entre recherche, éducation, culture, collectivités et société civile,
- Acteur engagé sur les enjeux science-société, esprit critique et transition écologique.

POSITIONNEMENT DU POSTE

Sous l'autorité du Conseil d'administration, le·la directeur·rice assure le **pilotage global de Centre-Sciences**, tant sur les plans stratégique, opérationnel, administratif et financier.

Il·elle est garant·e :

- De la mise en œuvre du projet associatif,
- De la solidité financière et du pilotage économique de la structure,
- Du rayonnement régional et national de Centre-Sciences,
- De la conduite de changements,
- De la qualité scientifique et partenariale des actions menées,
- De la politique de communication.

Le poste combine **vision stratégique, management, gestion financière et représentation institutionnelle** en privilégiant la cohésion et la dynamique d'équipe.

MISSIONS PRINCIPALES

Pilotage et stratégie

- Élaborer et mettre en œuvre le projet de CSTI de Centre-Sciences.
- Traduire les orientations stratégiques en plans d'actions opérationnels.
- Assurer une veille sur les outils et les enjeux de la CSTI et des politiques publiques associées.

Direction opérationnelle

- Encadrer, animer et fédérer l'équipe salariée dans une logique de management participatif et responsabilisant.
- Organiser le fonctionnement interne et veiller à l'équilibre des charges de travail.
- Superviser les aspects RH courants.

Gestion administrative et financière

- Élaborer et piloter le budget prévisionnel.
- Assurer le suivi financier, la production des bilans et le reporting auprès des financeurs.
- Gérer et suivre des montages financiers complexes, notamment européens (fonds FEDER).
- Garantir la bonne gestion administrative, comptable et réglementaire.

Partenariats et rayonnements

- Piloter la recherche de financements et le développement des partenariats.
- Représenter Centre-Sciences auprès des partenaires institutionnels et des réseaux professionnels.
- Contribuer au positionnement régional et national de la structure.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- Formation supérieure (Bac +5 souhaité) ou expérience équivalente.
- Expérience confirmée en direction, coordination ou pilotage de structure associative, culturelle ou scientifique.
- Bonne connaissance du champ de la culture scientifique et de ses acteurs.
- Expérience avérée en construction de budget, suivi financier et production de bilans, incluant la gestion de fonds FEDER.

Compétences et qualités

- Capacité à porter une vision stratégique et à piloter des projets complexes.
- Compétences solides en management d'équipe.
- Maîtrise de la gestion budgétaire et administrative.
- Qualités relationnelles, sens des responsabilités, rigueur et capacité à travailler en partenariat.

CONDITIONS DU POSTE

- **Lieu** : Orléans (déplacements régionaux réguliers).
- **Contrat** :
 - Période d'essai de 3 mois suivi d'un CDI à Temps plein
 - Télétravail possible.
- **Rémunération** : Coefficient de 450 selon expérience et cadre applicable (CCN ECLAT)
- **Disponibilité** : Réunions ou événements ponctuels en soirée ou week-end.
- **Permis de conduire requis**.
- **Prise de fonction** : Dès que possible.

CANDIDATURE

CV et lettre de motivation à adresser au bureau de Centre-Sciences :

Présidente : Nadia Pellerin - nadia.pellerin@univ-orleans.fr

Secrétaire : Patricia Fresneau - patricia.fresneau@lecnam.net

Trésorier : Jean-Michel Escoffre jean-michel.escoffre@univ-tours.fr

Contact possible avec l'équipe de Centre-Sciences : secretariat@centre-sciences.fr