

FICHE DE POSTE

Directeur·rice de Centre-Sciences

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

1. Présentation de la structure

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, de la Recherche, de l'Innovation et de l'Espace, elle œuvre depuis plus de 30 ans au développement de la culture scientifique, technique et industrielle sur l'ensemble du territoire régional en s'appuyant sur une équipe de sept salarié.e.s et un conseil d'administration.

Centre-Sciences se positionne comme :

- Un **opérateur de projets** (expositions, événements, actions éducatives, projets collaboratifs) ;
- Un **centre de ressources régional** pour les acteurs de la CSTI ;
- Un **animateur de réseau** associant recherche, éducation, culture, patrimoine, collectivités et société civile ;
- Un acteur engagé dans les enjeux contemporains : **science et société, esprit critique, transition écologique, innovation responsable, inclusion des publics.**

L'association travaille en étroite collaboration avec la Région Centre-Val de Loire, l'État, les collectivités territoriales, les établissements d'enseignement supérieur et de recherche, ainsi que de nombreux partenaires associatifs, culturels et industriels. Le·la directeur·rice soutiendra la conduite de changement déjà entamée par Centre.Sciences, en renforçant ses orientations stratégiques à court et moyen terme, sa politique RH et les capacités de recherche et développement du centre en matière de CSTI, épaulé par une direction opérationnelle.

2. Positionnement du poste

Le·la directeur·rice est placé·e sous l'autorité du Conseil d'administration. Il·elle assure la **direction stratégique, opérationnelle, administrative et financière** de Centre-Sciences et porte le projet associatif dans toutes ses dimensions. Il·elle agit dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'administration et rend compte régulièrement de son action à la Présidence et au Bureau.

Il·elle est garant·e :

- De la santé économique et organisationnelle de l'association ;
- De la vision stratégique de l'association à travers son projet de CSTI ;
- Du rayonnement régional et national de la structure ;
- De la qualité scientifique, pédagogique, partenariale et éthique des actions menées.

3. Missions principales

3.1 Pilotage stratégique et projet de structure

- Participer aux réunions du Conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle ;
- Construire les orientations stratégiques et les projections financières en lien avec le projet associatif ;
- Élaborer le **projet CSTI** de Centre-Sciences, en lien avec le Conseil d'administration et la direction opérationnelle de la structure ;
- Traduire les orientations stratégiques en **plans d'actions opérationnels**, pluriannuels et annuels ;
- Assurer une **veille stratégique** sur les enjeux de la CSTI, du dialogue science-société et des politiques publiques associées ;
- Garantir la qualité, la pertinence et l'innovation des actions de médiation scientifique.

3.2 Direction opérationnelle et management

- Diriger, animer et fédérer l'équipe salariée (coordination, accompagnement, montée en compétences) ;
- Mettre en œuvre un **management participatif en appui sur les pôles d'activité de l'association**, favorisant l'autonomie, l'intelligence collective et la transversalité ;
- Superviser en coordination avec la direction opérationnelle, le fonctionnement interne, la priorisation des activités et la régulation de la charge de travail ;
- Réaliser le suivi RH des salariés : habilitations, formation, entretiens annuels, risques, santé, sécurité, fiches de poste et contrats de travail.

3.3 Gestion administrative, financière et juridique

- Élaborer le budget prévisionnel et assurer le suivi financier de l'association ;
- Garantir la bonne gestion administrative, comptable et réglementaire (en lien avec les prestataires ou services compétents) ;
- Assurer le respect des obligations légales, sociales et contractuelles ;
- Préparer les bilans d'activités et bilans financiers à destination des partenaires et financeurs.

3.4 Développement des ressources et des partenariats

- Piloter la recherche de financements : subventions publiques, appels à projets régionaux, nationaux et européens, partenariats privés, mécénat ;
- Consolider et développer les relations avec les partenaires institutionnels, scientifiques, culturels, éducatifs, industriels et associatifs ;
- Représenter Centre-Sciences dans les réseaux régionaux et nationaux (notamment AMCSTI).

3.5 Représentation et rayonnement

- Assurer la représentation institutionnelle de Centre-Sciences auprès des collectivités, services de l'État et partenaires ;

- Participer aux instances de concertation, groupes de travail et réseaux professionnels ;
- Contribuer à la visibilité et à la reconnaissance des actions de Centre-Sciences à l'échelle régionale et nationale ;
- Contribuer au positionnement de Centre-Sciences comme **acteur structurant de la CSTI régionale**.

4. Profil recherché

Formation et expérience

- Formation supérieure (Bac +5 exigé) ;
- Expérience exigée dans une fonction de **direction** ;
- Une bonne connaissance du champ de la **culture scientifique, technique et industrielle**, de ses acteurs et du **monde associatif** serait appréciée ;
- Expérience avérée en **gestion de projets complexes** et en **recherche de financements** ;
- Une expérience des financements européens constituera un atout.

Compétences clés

- Capacité à définir et porter une vision stratégique ;
- Solides compétences en management d'équipe et animation de collectifs ;
- Maîtrise de la gestion budgétaire et administrative ;
- Maîtrise de la gestion de projets, pilotage ;
- Excellentes capacités relationnelles, de négociation et de représentation ;
- Très bonnes compétences rédactionnelles (bilans, notes stratégiques, réponses à appels à projets).

Qualités personnelles

- Leadership, sens des responsabilités et capacité décisionnelle ;
- Rigueur, réactivité, organisation et autonomie ;
- Sens du travail partenarial et du dialogue ;
- Curiosité intellectuelle et intérêt marqué pour les enjeux science-société-innovation-recherche ;
- Capacité à prioriser, à déléguer.

5. Conditions du poste

- **Lieu de travail** : Orléans (déplacements fréquents en région et ponctuels au niveau national) ;
- **Type de contrat** : CDI (ou autre modalité à préciser selon le cadre retenu) ;
- **Temps de travail** : Temps plein ;
- **Rémunération** : A négocier selon expérience et grille applicable (référence à la convention collective ECLAT) ;
- **Disponibilité** : Travail ponctuel en soirée et week-end (événements, réunions).
- **Prise de fonction** : dès que possible.

6. Modalités de candidature

Les candidat·e·s sont invité·e·s à adresser :

- Un CV détaillé ;
- Une lettre de motivation exposant leur vision et les enjeux pour Centre-Sciences.

A l'attention du 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

Administrateur : Jean-Marc Vallée / jean-marc.vallee@ac-orleans-tours.fr

Date limite de candidature 01/10/2026

Les candidats retenus seront invités à se présenter à un entretien le **14 octobre 2026** à Centre Sciences, 57 quai du roi, 45000 Orléans - Tel 02 38 77 11 06