



CENTRE BRETON D'ART POPULAIRE

musiques traditionnelles vivantes

Offre d'emploi: **Directeur·trice de l'école de musique et danse**

Le Centre Breton d'Art Populaire est une école de musique associative basée à Brest depuis 1977, qui enseigne la musique, la danse et le chant traditionnel breton ainsi que les musiques populaires d'Europe. Il s'adresse autant à des adultes qu'à des enfants de tout âge et cherche à développer la connaissance du répertoire traditionnel et l'autonomie de l'élève.

Son enseignement a lieu à Brest mais aussi à Sizun et Landerneau, offrant un large rayonnement de l'association sur le pays de Brest.

Le·la directeur·trice de l'école est placé·e sous l'autorité hiérarchique du conseil d'administration, formé d'adhérent·e·s bénévoles élu·e·s chaque année lors de l'Assemblée Générale. Il·elle pilote la mise en oeuvre du projet d'établissement et des décisions politiques votées par le conseil d'administration.

Il·elle rédige les demandes de subvention et les dossier d'appels à projet. Il·elle décline le projet d'établissement en accompagnant les équipes dans les évolutions des missions de l'école, à la fois en termes de projet (partenariats, diversification de l'offre pédagogique, ouverture sur le territoire, prise en compte des attentes des usagers actuels et des usagers cibles) et en termes de mise en oeuvre opérationnelle (réflexion sur les temps d'ouverture, le temps de travail, le contenu des missions etc.).

Il·elle organise et coordonne l'action pédagogique et administrative, impulse les actions et garantit leur cohérence, définit des projets innovants en favorisant des partenariats et organise la communication générale de l'établissement.

Missions

- Piloter et animer la mise en oeuvre du projet d'établissement et du projet pédagogique.
- Mise en application des décisions du conseil d'administration (CA) et collaboration permanente avec ce dernier.
- Piloter l'organisation des parcours de formation et garantir le bon fonctionnement des projets pédagogiques, des pratiques collectives et individuelles et de la qualité des enseignements dispensés.
- Diriger, coordonner, animer et fédérer les équipes pédagogiques et administratives de l'association autour du projet d'établissement et du projet pédagogique (consultation des salarié·e·s, organisation de réunions pour faire progresser les projets, rédaction des comptes-rendus, diffusion aux salarié·e·s et au CA, etc).
- Superviser l'organisation et la coordination des actions artistiques, pédagogiques et culturelles en garantissant leur cohérence avec le projet d'établissement. Développer des actions artistiques et culturelles en lien avec les enseignements proposés dans l'établissement.
- Favoriser le développement de partenariats et de projets transversaux avec les acteurs du territoire et sur l'aire de rayonnement de l'association. S'intégrer dans le réseau des

directeurs·trices d'école de musique du pays de Brest.

Organiser la communication de l'association et promouvoir les activités et les projets développés.

- Assurer et/ou superviser la gestion de l'établissement sur les plans administratifs, budgétaires, technique et sécurité des personnes et du bâtiment.
- Veiller au respect de la loi au sein du CBAP, se tenir informé·e de l'évolution du code du travail (via nos conseillers juridiques).
- Tenir les salarié·e·s et membres du CA informé·e·s de l'évolution des projets du CBAP.
- Planifier les événements du CBAP en collaboration avec l'équipe pédagogique, superviser l'organisation de ces événements et participer à leur organisation.
- Participer aux moments-clés de la vie de l'association : inscriptions en début d'année scolaire, assemblée générale, réunions avec le Conseil d'Administration, le CSE, etc.

Profil

Connaissances générales et techniques:

- Connaissance de la musique traditionnelle bretonne et des musiques populaires d'Europe et de leur enseignement en structure associative.
- Connaissance des milieux artistiques et éducatifs, des institutions et des politiques culturelles ainsi que des dispositifs spécifiques.
- Connaissances de l'environnement des collectivités et du fonctionnement administratif d'une association, convention ECLAT.
- Formation supérieure en lien avec l'administration de structures culturelle appréciée.

Savoirs faire:

- Être réactif, organisé et doté de capacités d'initiative et d'innovation. Savoir impulser et accompagner la conduite de projets.
- Savoir diriger, animer et coordonner une équipe.
- Avoir le goût du travail en équipe et en réseau.
- Avoir des capacités d'organisation, d'analyse et de synthèse pour permettre d'anticiper et d'être force de proposition auprès du conseil d'administration et de l'équipe pédagogique.
- Avoir des capacités rédactionnelles et orales. Maîtrise des outils informatiques (logiciels de traitement de texte et tableur, usage d'internet, savoir remplir des formulaires en ligne, etc.).
- Savoir parler et écrire breton (si possible)

Champ relationnel:

- Étroites relations avec le conseil d'administration.
- Contacts directs avec les élèves, les parents d'élèves et les adhérents de l'association.
- Échanges et concertation permanente avec l'équipe pédagogique et administrative.
- Relations fréquentes avec les services de la collectivité, du département et de la région, ainsi qu'avec les établissements culturels et/ou associatifs du territoire.
- Coopération et partenariat avec les établissements culturels et d'enseignement, le département et la région.
- Relations suivies avec les réseaux professionnels d'enseignement artistique, les associations culturelles etc.

Conditions d'exercice:

Temps partiel: 50% de 35h annualisé avec 5 semaines de congés payés, possibilité de modulation du service sur l'année pour tenir compte de l'amplitude variable sur l'année en fonction des obligations

et des actions culturelles (pics d'activité liés aux périodes de début et de fin d'année scolaire). Disponibilité à l'égard de l'équipe pédagogique, des adhérent·e·s et du conseil d'administration. Travail dans les locaux de l'association (5 rue Marengo à Brest) et déplacements sur le territoire de rayonnement de l'association pour diverses réunions.

Rémunération selon la convention ECLAT, groupe G, coefficient 375.

Les candidat·e·s intéressé·e·s sont prié·e·s de faire parvenir leur CV et leur lettre de motivation à l'attention du conseil d'administration du CBAP, 5 rue Marengo, 29200 Brest ; ou par mail à association@centrebretton.org

Date limite de candidature : 24 août 2026

Date prévisionnelle des entretiens de recrutement : 28 août 2026

Prise de poste courant septembre 2026.