



FICHE DE POSTE

Filière : Administrative
Type d'emploi : Temps non complet
Durée hebdomadaire du travail : 28heures
Salaire : 1500€ net proratisé
Durée : CDD 6mois renouvelable

I – PERIMETRE

Lieu(x) : Bureau au sein de la bibliothèque de Gréasque
Service(s) : Culture

II - INTITULE

Chef de projets évènementiels et culturels

III - DESCRIPTION

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION

Position hiérarchique :

- Sous l'autorité du DGS.
- Sous son autorité : ponctuellement des stagiaires, services civiques ou saisonniers.

Interlocuteurs & relations fonctionnelles :

- Relations permanentes avec l'administrateur du centre culturel et le régisseur son et lumière.
- Relations permanentes avec les élus délégués à la culture, à la vie associative et au protocole et de la commission culture.
- Relations avec les différents services de la mairie.
- Relations permanentes avec les artistes et les porteurs de projets.
- Relations directes avec les administrés, les associations, les partenaires externes (entreprises, institutions).

CONDITIONS D'EXERCICE

- Horaires réguliers mais disponibilité demandée pour assurer une présence lors des évènements culturels et des manifestations (y compris en soirée, le week-end et lors des jours fériés).

ACTIVITES ET RESPONSABILITES

Organisation et mise en œuvre des projets évènementiels et culturels de la collectivité :

- Analyser les besoins culturels et les conditions d'accès à l'offre culturelle.
- Décliner les orientations politiques en propositions d'actions afin de mettre en cohérence les différents projets en fonction des axes stratégiques de la Municipalité.
- Etablir la programmation annuelle de l'ensemble des évènements en concertation avec les élus en charge de la culture et des associations.
- Gérer le calendrier et les mises à jour.
- Analyser et conseiller sur les aspects techniques, artistiques, juridiques et mettre en place des contrats de partenariats.
- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques, constituer des réseaux en partenariat avec le service communication.
- Gérer le stock de matériel, les commandes et le budget du service en coordination avec l'élu délégué et le DGS.

Promotion des projets et des équipements :

- Concevoir et organiser les événements autour d'un projet ou d'un équipement culturel.
- Planifier et coordonner les manifestations culturelles, sportives, protocolaires...
- Concevoir les contenus des supports de communication en coordination avec le service concerné.
- En lien avec les responsables de l'association dédiée : prendre en compte le programme d'animations du Pôle historique minier, le coordonner par rapport aux autres événements prévus.
- Proposer des projets de développement des espaces et des équipements culturels.

Évaluation des projets culturels :

- Mesurer les effets et les impacts des projets évènementiels, culturels et artistiques.
- Comparer les effets et impacts au regard des objectifs et critères définis en amont.
- Exploiter les résultats de l'évaluation pour les actions évènementielles et culturelles futures.

Accompagnement des porteurs de projets :

- Apporter des conseils techniques, artistiques, juridiques et financiers sur le montage d'un projet.
- Analyser les conditions de portage du projet en fonction de sa nature et des orientations politiques de la collectivité.
- Contrôler les conditions d'éligibilité, de pertinence et d'évaluation des projets.
- Préparer les rapports et établir les conventions entre la collectivité et ses partenaires.
- Rechercher des financements.
- Analyser les rapports d'activité (budgets prévisionnels et bilans) et les réalisations.

Développement de l'action culturelle :

- Analyser et proposer des projets de développement de l'offre culturelle en tenant compte des publics cibles mais aussi des nouveaux publics et, en particulier, les publics éloignés de l'offre culturelle.

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques :

- Maîtrise des logiciels de bureautique.
- Maitrise des techniques et outils de communication.
- Maitrise des principes des éco-manifestations
- Connaissance des techniques de programmation.
- Connaissance du cadre réglementaire de la création, de la production et de la diffusion artistique.
- Connaissance des acteurs, des dispositifs d'accompagnement, des financements du développement culturel.
- Connaissance succincte des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique.
- Etre capable de gérer des stocks et d'établir des bons de commande.
- Etre capable de planifier et organiser les activités des équipes de manière à optimiser l'utilisation des ressources communales (mutualiser les moyens).
- Etre capable de manager par projets et par objectifs.

Savoir-être :

- Sens du service public.
- Esprit d'initiative, autonomie et rigueur.
- Organisation, efficacité, ponctualité et respect des délais
- Savoir réagir vite en fonction des évènements et des imprévus.
- Avoir une bonne capacité à s'exprimer et à se faire comprendre.
- Faire preuve d'esprit d'équipe en facilitant la coopération entre les agents.
- Savoir motiver et gérer les conflits.
- Ecouter et prendre en considération l'avis d'autrui.
- Disponibilité.
- Discrétion.

CONTRAINTES DU POSTE

- Le mercredi : Participation aux ateliers de la bibliothèque et présence exigée jusqu'à 19h00
- Grande disponibilité (semaines - week-end - jours fériés)
- Grande souplesse au niveau des horaires (soirées)

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent.

Gréasque, le

Signature de l'agent

Signature du supérieur hiérarchique