

Assistant.e de Projets Culturels

Vie culturelle

Cadre statutaire et Organigramme

Catégorie	B	Filière	Administrative / Animation	Groupe IFSE	B3
Cadre d'emplois	Rédacteurs ou animateurs territoriaux				
Grade(s)	Tous grades				
N+1 / N+2	Coordinateur des projets culturels / Responsable Vie Culturelle				
Encadrement	Non				

Mission générale

Participer à la programmation et à l'organisation des événements culturels sur le territoire de la Ville et de la communauté de communes, ainsi qu'au développement des actions culturelles

Activités

1	Assister à la coordination des spectacles vivants organisés sur le territoire	%
2	Participer au développement des actions culturelles et partenariats	%
3	Participer au soutien et au développement des arts plastiques	%
4		%
5		%
6		%

Modalités d'exercice

Cycle de travail	Annualisé
Horaires	Variables selon la programmation culturelle
Contraintes	Travail en soirée, le week-end et jours fériés lors des manifestations Déplacements fréquents en lien avec les activités
Possibilité télétravail	A déterminer selon nécessités de présence sur site

Relations fonctionnelles (internes et externes)

Internes	Services techniques Etablissements scolaires CCAS - Résidences de personnes âgées
Externes	Services culturels des villes de la Communauté de Commune Services institutionnels de l'Etat et du Département Compagnies et artiste

Moyens mis à disposition

Locaux	Bureau partagé
Informatique / téléphonie	Ordinateur portable ou tablette ; téléphone ; clé 4G
Equipements de protection	
Véhicule	Véhicule de service
Autres	Terminal de paiement ; logiciel de billetterie, scanette,

Exposition aux Risques

Physiques	Horaires en soirée et densité du travail à certaines périodes
Chimiques	
Mécaniques	Routier ; travail sur écran ; TMS « tâches administrative
Psychologiques	Stress lié à l'accueil du public et à la gestion des imprévus

Savoirs généraux requis

Formation initiale, diplômes	Licence professionnelle de gestion de projets culturels ou équivalent
Expérience souhaitée	Débutants acceptés, mais idéalement deux ans sur poste similaire
Connaissances théoriques	Politiques culturelles, réseaux et acteurs de l'action culturelle
	Suite bureautique Microsoft ou similaire, Messagerie
	Cadre juridique : droit de la propriété intellectuelle, droit à l'image, droits de reproduction, contrats de cession
	Techniques de médiation culturelle
	Règles de comptabilité publique (régies d'avance et de recettes)
	Logiciel de Billetterie « Ma place »
	Lecture des fiches techniques

Détails des savoirs faire et résultats attendus par activité

Activité 1

- Maîtriser l'utilisation du logiciel de billetterie « Ma place » et favoriser la fluidité des opérations d'accueil et de billetterie lors des spectacles.
- Établir l'ensemble des documents administratifs (contrats, conventions, délibérations, décisions) liés à l'organisation des spectacles
- Sécuriser le suivi administratif, juridique et financier des spectacles et actions menées
- Organiser et planifier à l'avance la logistique des spectacles (transport, hôtel, catering et restauration)
- Assurer un accueil convivial et serviable des artistes, compagnies et du public
- Entretenir et développer les partenariats avec les établissements scolaires, accueils de loisirs et résidences de personnes âgées
- Elaborer et mettre à jour un diagnostic de l'offre culturelle du territoire en lien avec les attentes du public et des partenaires
- Être force de proposition quant à l'offre destinée aux jeunes publics et aux publics empêchés
- Concevoir des outils de médiation et assurer les animations correspondantes
- Maintenir la confiance dans les relations avec les institutions culturelles et autres partenaires

Activité 2

- Planifier et coordonner les moyens humains et matériels nécessaires à l'organisation des animations de la ville (Carnaval, Cinéma de plein air, fête de la musique...)

Activité 3

- Participer au développement des arts plastiques (expositions, biennale, salon...)
- Rechercher des artistes, soutenir et accompagner les artistes locaux
- Elaborer des parcours pédagogiques et expositions en direction des différents publics

Occupants du poste

Prénom Nom

Grade - Fonction	
Date de prise de poste	
Version de la fiche	V.1 – 10 Mars 2024
Date et signature	Je déclare avoir pris connaissance de la présente fiche de poste et des missions correspondantes qui me sont confiées, non exhaustives et susceptibles d'évoluer à tout moment en fonction des besoins de service.