☒ ☐ ☐ ☐

FICHE DE POSTE

Pôle : Culture Sports
Direction : Culture
Service : La Maladrerie Saint-Lazare
Secteur (quartier) : Voisinlieu
Cadre d'emplois : Rédacteur

NOM et Prénom :

Famille : Culture
Métier : Rédacteur
Intitulé du Poste : Coordinateur/trice culturelle des activités

ACTIVITES PRINCIPALES	TACHES
Coordination culturelle de l'ensemble des activités	Gérer l'organisation, la logistique, l'accueil et l'accompagnement des artistes (accueil, planification de leur séjour ou résidence dans les murs, déroulement des montages et démontages des projets) en relation étroite avec le régisseur du site Anticiper et planifier les étapes de construction en lien avec les logiques de financement, de production et de communication Assurer la coordination et le suivi de production des projets, des saisons culturelles et des actions artistiques conformément au projet culturel, artistique et scientifique de l'établissement Accompagner la communication interne et la fluidité des informations autour des projets Gérer l'organisation des plannings des agents et des activités en lien avec la direction, et garantir la bonne circulation des informations entre tous les acteurs des projets Participer à la préparation des assemblées délibérantes (rapport pour bureau, conseil communautaire, commissions) Contribuer à la rédaction du rapport d'activités annuel
Assurer le suivi administratif et financier de l'activité en lien avec la Plateforme	Etablir et négocier l'ensemble des contrats et conventions nécessaires à l'élaboration des projets

Administrative et Financière (PAF)	Elaborer le budget avec les services, suivre et contrôler son exécution Produire les analyses budgétaires et réaliser les états synthétiques par projet pour la direction Suivre et contrôler les régies d'avances et de recettes et le cas échéant devenir régisseur Gérer les partenariats de (co)production et les demandes de subvention Contribuer avec la PAF à l'élaboration des marchés publics notamment le contenu des cahiers des charges Être garant(e) du respect du cadre juridique et réglementaire lié à l'activité

ACTIVITES PONCTUELLES	**TACHES**
Mutualisation des tâches de travail	- Participation ponctuelle à certains évènements - Remplacement des collègues en cas d'absence : suivi actions (information, réservation..) - Suivi stock fournitures administratives et inventaire

COMPÉTENCES			
QUALIFICATIONS REQUISES			
Diplômes souhaités :			
☒ Diplôme niveau Bac + 3 à Bac + 5	☒ Permis B		
Expérience significative de 5 ans dans un emploi ou une fonction similaire			
		Niveau 1 : notions / débutant **Niveau 2** : Travail en semi-autonomie / qualifié **Niveau 3** : Maîtrise **Niveau 4** : Expertise	
CONNAISSANCES ET TECHNICITES PROFESSIONNELLES	• Connaissance de l'environnement culturel et artistique et des réseaux professionnels, et de la sociologie des publics de la Culture, de la pluridisciplinarité artistique	4	**Niveau attendu pour occuper le poste**
	• Maîtrise des outils et méthode de la gestion administrative et financière de projets artistiques, culturels et sociaux	3	
	• Maîtrise des outils informatiques et notamment des outils permettant la coopération	3	
	• Bonnes connaissances du droit et de la règlementation liés à l'activité de la structure : droit de la propriété intellectuelle, régime des artistes/auteurs/trices ; production audiovisuelle) et dispositions en matière d'hygiène et de sécurité	4	
	• Capacités rédactionnelles et relationnelles (aisance avec tout public)	4	

Fiche évolutive selon nécessité de service et mise à jour à l'occasion de l'entretien professionnel annuel

	• Excellentes qualités relationnelles, aisance dans le travail en équipe, aptitude et goût à la collaboration	3	
	• Autonomie, sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation	Pas de niveau	
	• Capacités d'initiative, de travail avec des interlocuteurs multiples, d'adaptation et de négociation		
	• Capacité d'optimisation des moyens à mettre en œuvre, d'analyse et de synthèse		
	• Disponibilité, réactivité, adaptabilité, polyvalence		
	• Grande discrétion et sens de la diplomatie		

SITUATION DANS L'ORGANISATION
Rattachement hiérarchique : La direction de la Maladrerie Saint-Lazare ; les activités sont définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique.

CONDITIONS D'EXERCICE	
Lieu de travail	Rattachement administratif : la Maladrerie Saint-Lazare
Temps d'Emploi	Temps complet : ☒ Temps incomplet : ☐ taux
Rythme de travail	Nombre d'heures hebdomadaires : 37h Rythme de travail : 37h temps plein Organisées principalement du lundi au vendredi. Disponibilités ponctuelles (soirs, jours fériés et week-ends selon les manifestations) Badgage Pas d'astreinte
Moyens matériels	Les équipements techniques, du matériel (poste informatique, photocopieur, téléphone)
Relations professionnelles (internes et externes)	Relation permanente avec l'équipe Relation avec les partenaires (artistes, associations, prestataires/clients…) Relation fréquente avec les services ressources

Le

Signature de l'agent

Fiche évolutive selon nécessité de service et mise à jour à l'occasion de l'entretien professionnel annuel