



Fiche de poste

Développons *ensemble* les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Chargé de projets culturels	Direction	DGAP - DCP
Intitulé du métier de référence	Chargé de projets culturels	Service	Culture
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	22SEDB0005_PT
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Administrative, culturelle et Animation	Cadre d'emplois	Rédacteur/animateur/ Assistant de conservation
Grade détenu		Grades possibles	Rédacteur/Rédacteur principal/ Animateur/ Animateur principal Assistant de conservation à assistant de conservation principal

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	106 rue de Frémur – 49 000 Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Travail le week-end, le soir, déplacements	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Chef du service culture
Titulaire du poste	Anne Loiseau
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	/
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	BiblioPôle Conservation départementale du patrimoine Collégiale Saint-Martin Direction de la Communication DEJS

Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Etat (Direction Régionale des Affaires Culturelles et Education Nationale), Collectivités territoriales, structures intercommunales Structures et acteurs culturels du département Etablissements scolaires Anjou Théâtre
---	---

Contributions du poste à l'activité du Département

Missions	Concevoir et mettre en œuvre des actions culturelles éducatives en lien avec les acteurs culturels et l'éducation nationale, en cohérence avec les priorités des politiques culturelles et éducatives départementales. Suivre les porteurs de projets et les réseaux sur le champ de l'éducation artistique et culturelle. Mener, mettre en œuvre, valoriser et promouvoir les projets culturels de la collectivité.
----------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
Piloter et mettre en œuvre une offre culturelle éducative : <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les besoins culturels et éducatifs des publics scolaires - Coordonner et mettre en œuvre des actions culturelles éducatives en cohérence avec les orientations politiques - Proposer et conduire des projets d'éducation artistique et culturelle innovants et adaptés aux publics ciblés - Identifier et mobiliser les partenaires culturels et éducatifs, constituer et participer aux réseaux - Mettre en cohérence les différentes actions - Assurer le suivi administratif et logistique des actions 	50%	III
Accompagner les porteurs de projet : <ul style="list-style-type: none"> - Apporter une expertise, des conseils techniques, artistiques et financiers sur les projets d'éducation artistique et culturelle - Accompagner, mettre en lien des acteurs et créer des coopérations visant à renforcer l'éducation artistique et culturelle pour tous - Contrôler l'éligibilité, la pertinence des projets - Suivre et participer au pilotage des projets en fonction de leur nature selon les orientations politiques de la collectivité, participer à la vie des réseaux - Préparer les documents administratifs et établir les conventions entre la collectivité et les organismes 	30%	III
Valoriser les projets et dispositifs : <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la conception et à l'organisation d'actions de valorisation - Participer à la conception de supports de communication 	10%	II
Evaluer les projets culturels : <ul style="list-style-type: none"> - Mesurer les effets et impacts des projets culturels et artistiques - Comparer les effets et impacts au regard des objectifs et critères de résultats définis en amont - Exploiter les résultats de l'évaluation pour les stratégies futures 	10%	III
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Fonctionnement des collectivités territoriales et plus particulièrement des Départements Cadre réglementaire des politiques culturelles, enjeux et évolution Cadres et enjeux de l'éducation artistique et culturelle Connaissance des institutions culturelles et éducatives et de la dynamique culturelle du territoire
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Méthodologie de gestion de projet Animation de réunions, concertations, co-construction Capacité d'analyse et de synthèse Techniques et outils de communication
Savoir procédural (procédures)	Règles budgétaires et comptables propres à la collectivité Procédures inhérentes au fonctionnement des instances délibérantes (Commission permanente, Conseil départemental)

Savoir relationnel (relations humaines)	Esprit d'équipe Autonomie, prise d'initiative Sens de la diplomatie Aptitude à négocier Aptitude à la communication et au dialogue Etre force de proposition
--	---

Autres	Maîtrise des logiciels de bureautique (Excel, Word, Outlook, Powerpoint, ...) Maîtrise du logiciel de gestion électronique du courrier (GEC)
--------	---

Évolution prévisible du poste
