



## Fiche de poste

### Identification

Intitulé du poste	Chargé de projets culturels	Direction	Territoire – Direction de la Culture et du Patrimoine
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*	
		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 et culturelle	Cadre d'emplois	Rédacteur / Assistant de conservation du patrimoine
Grade détenu		Grades possibles	Rédacteur à Rédacteur principal 1CL / Assistant de conservation à assistant de conservation principal 1CL

### 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 (Départementaux, moy 2 fois par semaine)	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 : <b>Travail possible le week-end, le soir, déplacements</b>	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<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 :	

<sup>1</sup> 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) et nom	Chef du service culture
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 d'animation socio-culturelle Groupements artistiques amateurs

## Contributions du poste à l'activité du Département

Missions	Gérer et animer le schéma départemental de développement des enseignements artistiques (SDDEA), en cohérence avec les priorités des politiques culturelles et éducatives départementales. Suivre les porteurs de projets et les réseaux sur le champ de l'enseignement artistique et de la pratique artistique amateur. Valoriser et promouvoir les enseignements artistiques et la pratique amateur dans le département.
----------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
<b>Piloter et mettre en œuvre le SDDEA :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer, conseiller, accompagner les établissements d'enseignement artistiques</li> <li>- Informer et orienter les artistes amateurs</li> <li>- Identifier et accompagner les initiatives des acteurs culturels en faveur de l'enseignement artistique et des pratiques amateurs</li> <li>- Mettre en cohérence les différentes actions</li> <li>- Constituer et animer un réseau</li> <li>- Identifier et mobiliser des ressources au service de ce réseau</li> <li>- Assurer un travail d'observation du secteur en Maine et Loire et de ses enjeux</li> </ul>	60%	II
<b>Instruire les demandes de subventions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôler l'éligibilité, la pertinence des projets</li> <li>- Assurer la gestion et le suivi des demandes de subventions</li> <li>- Préparer les documents administratifs et établir les conventions entre la collectivité et les organismes</li> <li>- Assurer le suivi et participer aux instances de pilotage des structures et projets soutenus, en cohérence avec la politique départementale</li> <li>- Analyser les bilans quantitatifs et qualitatifs</li> </ul>	20%	II
<b>Valoriser les projets et dispositifs :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la conception et à l'organisation d'actions de valorisation</li> <li>- Participer à la conception de supports de communication</li> </ul>	10%	II
<b>Evaluer les projets culturels :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesurer les effets et impacts des politiques culturelles</li> <li>- Comparer les effets et impacts au regard des objectifs et critères de résultats définis en amont</li> <li>- Exploiter les résultats de l'évaluation pour les stratégies futures</li> </ul>	10%	II
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> 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'enseignement artistique, des pratiques amateurs Connaissance des institutions culturelles 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)	Autonomie Force de proposition Aptitude à la communication et au dialogue Sens de la diplomatie Aptitude à négocier Travail en équipe
Autres	Maîtrise des logiciels de bureautique (Excel, Word, Outlook, Powerpoint, ...) Maîtrise du logiciel de gestion électronique du courrier (GEC)
Évolution prévisible du poste	