

# RESSOURCES Humaines

Réf. : DSP/SC/04  
Date : 01/01/2023  
Groupe RIFSEEP : AC2

## Description de poste :

### Chargée de Mission Projet Culturel H F

COMMUNAUTÉ  
DE COMMUNES DU  
VAL  
D'ESSONNE

*Le descriptif ci-dessous décrit la nature générale des fonctions qui doivent être exercées par le titulaire. Il ne s'agit cependant pas d'une liste exhaustive de toutes les missions pouvant être rattachées à cette fonction. Cette description de poste est par nature évolutive dans le temps.*

**1/ Direction / Service :** Direction des services à la population / Culture

**2/ Intitulé du poste :** Chargé de mission projet culturel

**3/ Mission :**

En charge du développement culturel, par l'organisation et la mise en place d'actions culturelles sur l'ensemble du territoire. Concevoir ou participer à la réalisation de projets culturels fédérateurs, innovants et structurants à l'échelle communautaire. Participation et élaboration des supports de communication, administratifs.

**4/ Lieu(x) de travail :**

Médiathèque départementale Lazare Carnot Allée. Jean Moulin, 91590 La Ferté-Alais

**5/ Horaires :** Temps complet

**6/ Télétravail :** Poste éligible

**Filière :** Administrative

**Cadre d'emploi :** Adjoint Administratif-Rédacteur

## SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION

**1/ Fonction(s) du/des supérieur(s) hiérarchique(s) N+2 :** Responsable du Service Culturel

**2/ Fonction(s) du/des subordonné(s) :** Néant

**3/ Autres relations de travail (services, organismes) :** les établissements scolaires, les structures petite enfance, les agents du siège de la CCVE, les acteurs communaux du territoire, l'équipe pédagogique du conservatoire, l'équipe de la médiathèque du Val d'Essonne, les prestataires extérieurs, les partenaires institutionnels, artistiques et culturels, les publics.

Date de remise du document :

Nom et prénom de l'agent :

Signature

RESSOURCES

Humaines

Réf. : DSP/SC/04

Date : 01/01/2023

Groupe RIFSEEP : AC2

Description de poste :

Chargée de Mission

Projet Culturel

H F

COMMUNAUTÉ  
DE COMMUNES DU  
VAL  
D'ESSONNE

### ACTIVITES PRINCIPALES

- **Activités liées au développement culturel**

#### Organisation mise en œuvre des projets culturels

- Contribuer à la création de la saison culturelle avec des propositions de programmation
- Coordonner les différents projets en fonction des orientations politiques de la collectivité
- Concevoir et organiser des événements autour d'un projet
- Planifier des manifestations, organiser leur animation et gérer le matériel afférent
- Identifier et mobiliser les partenaires sur le territoire, le tissu associatif, les personnes ressources
- Formuler les conseils techniques, artistiques et financiers sur le montage d'un projet
- Identifier les spécificités d'une production de spectacle et ses nécessités
- Identifier les acteurs et dispositifs culturels, éducatifs et sociaux du territoire
- Négocier avec les partenaires et les acteurs du territoire
- Elaborer des projets adaptés aux contextes et aux politiques publiques
- Aider à l'émergence des pratiques artistiques, des nouveaux talents

#### Développement des publics et des partenariats

- Animation des partenariats
- Favoriser la prise en compte des nouveaux publics et, des publics éloignés de l'offre culturelle
- Concevoir des actions de sensibilisation vers des publics cibles
- Développer des actions de découverte de nouvelles pratiques artistiques

#### Communication/promotion des actions culturelles

- Participer à la conception des supports visuels, l'alimentation du site internet en lien avec le service communication
- Prise de vue sur les manifestations
- Rédaction d'articles
- Participation au réseau de diffusion

#### Gestion administrative et budgétaire en relation avec le responsable de secteur

- Prévisions budgétaires du secteur culture et manifestations
- Suivi des crédits liés aux différentes actions
- Saisie des bons de commande
- Rédaction des courriers inhérents au domaine de compétences
- Gestion et suivi des conventions, délibérations, décisions, contrats (...) liés au secteur

Date de remise du document :

Nom et prénom de l'agent :

Signature

# RESSOURCES Humaines

Réf. : DSP/SC/04  
Date : 01/01/2023  
Groupe RIFSEEP : AC2

## Description de poste :

**Chargée de Mission**  
**Projet Culturel**  
**H F**

COMMUNAUTÉ  
DE COMMUNES DU  
**VAL  
D'ESSONNE**

### FACTEURS CLES DE SUCCES POUR OCCUPER LE POSTE

#### NIVEAU DE TECHNICITE

##### **1/ Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs) :**

- Connaissance des champs artistiques et des textes cadres principaux
- Connaissance du réseau des partenaires institutionnels (de l'emploi, des arts, de la culture, de l'éducation, de la petite enfance, du social, du handicap...)
- Veille sur l'émergence de nouvelles pratiques artistiques, l'environnement culturel
- Techniques de programmation et production
- Connaître l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale
- Connaître les règles de base applicables en matière d'administration générale, de comptabilité
- Maîtrise de l'outil informatique

##### **2/ Qualités personnelles (savoir être) :**

- Sens du service public
- Qualités relationnelles, esprit d'équipe
- Rigueur méthode
- Autonomie, polyvalence, disponibilité
- Sens de l'organisation
- Discrétion exigée

### RESPONSABILITES ET NIVEAU D'AUTONOMIE

##### **1/ Responsabilités :**

Participe à l'impulsion et l'application du projet culturel du territoire pour les populations de la CCVE. Garant du bon fonctionnement du service public rendu et de la bonne organisation du secteur de l'activité en charge.

##### **2/ Niveau d'autonomie sur le poste :**

Missions exercées en autonomie sous la responsabilité du responsable du service culture.

##### **3/ Responsabilité hiérarchique :**

Néant

Date de remise du document :

Nom et prénom de l'agent :

Signature

# RESSOURCES Humaines

Réf. : DSP/SC/04

Date : 01/01/2023

Groupe RIFSEEP : AC2

## Description de poste :

**Chargée de Mission**

**Projet Culturel**

**H F**

COMMUNAUTÉ  
DE COMMUNES DU  
**VAL  
D'ESSONNE**

### CONTRAINTES DU POSTE

#### **1/ Particularités du poste (complexité, difficulté d'organisation...):**

- Déplacements lors des manifestations/actions culturelles
- Port de charges occasionnel
- Travail journalier sur écran

#### **2/ Contraintes liées au poste et au besoin du service public :**

- Horaires de travail avec amplitude variable. Pics d'activité dans le respect des obligations annuelles de temps de travail
- Déplacements lors des manifestations
- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

#### **3/ Moyens et équipements utilisés :**

- Bureau, technologies de l'information et de la communication, téléphone mobile, véhicule mutualisé et mobilisé selon les nécessités de service

#### **4/ Horaires (astreintes éventuelles) :**

- Disponibilité requise en soirée et le week-end le cas échéant lors des manifestations culturelles intercommunales

#### **5/ Sécurité :**

- Manipulations de matériels des évènements

Dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés,  
la CCVE facilite leur accès aux emplois territoriaux.

Date de remise du document :

Nom et prénom de l'agent :

Signature