

# Ressources Humaines

Réf. : DSP/SC/E01

Date : 01/01/2021

Groupe RIFSEEP : AB1

## Description de poste :

### Responsable du service 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 :** Services à la population

**2/ Intitulé du poste :** Responsable du service culturel

**3/ Missions principales :**

Participer à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation des orientations culturelles de l'EPCI dans le cadre d'une vision stratégique et transversale en collaboration étroite avec les services internes de la Communauté de communes, les acteurs du territoire, les partenaires institutionnels et/ou associatifs.

Analyser les besoins et les conditions d'accès à l'offre culturelle. Intégrer les projets culturels à la politique d'offre de services et d'attractivité du territoire.

Assurer le management des équipes encadrées. (Médiathèque, Conservatoire communautaire et chargé de projet culturel)

**4/ Lieu(x) de travail :** Médiathèque départementale. Lazare Carnot. Allée Jean Moulin, 91590 La Ferté Alais

**5/ Temps de travail - Horaires :** Poste à temps complet

**6/ Télétravail :** Poste éligible

**Filière :** Administrative/Culturelle

**Cadre d'emploi :** Attaché – Rédacteur

Date de remise du document :

Nom et prénom de l'agent :

Signature

<p><b>Ressources Humaines</b></p> <p>Réf. : <i>DSP/SC/E01</i>  Date : <i>01/01/2021</i>  Groupe RIFSEEP : <i>AB1</i></p>	<p align="center"><b>Description de poste :</b></p> <p align="center"><b>Responsable du service culturel</b></p> <p align="center"><b>H/F</b></p>	
--	---	---

### SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION

<p><b>1/ Fonction(s) du/des supérieur(s) hiérarchique(s) :</b> Directrice des services à la population</p> <p><b>2/ Fonction(s) du/des subordonné(s) :</b> Direction du conservatoire, direction de la médiathèque du Val d'Essonne, la chargée de mission de projet culturel</p> <p><b>3/ Autres relations de travail (services, organismes) :</b> Services communautaires, élus communautaires, services et élus communaux, partenaires associatifs et institutionnels (Département/services de l'Etat, Education Nationale...), les acteurs locaux, les prestataires extérieurs, les usagers du conservatoire.</p>
---

### ACTIVITES EXERCEES PAR L'AGENT

<p><b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b></p> <p><b>Piloter et animer la politique territoriale culturelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Etablir un diagnostic culturel territorial prospectif</li> <li>● Mettre en œuvre un projet culturel de territoire à l'échelle du bassin de vie concerné, en fédérant l'ensemble des acteurs</li> <li>● Assurer le suivi des dispositifs cadres et financiers sectoriels (Contrat Territoire-Lecture, Contrat culturel de développement territorial) en veillant à leur rédaction, élaboration, analyse et évolution</li> <li>● Analyser les projets sur les plans artistique, technique, juridique et financier</li> <li>● Créer une synergie entre les secteurs de l'action culturelle que sont l'enseignement artistique, la lecture publique, les projets et activités des compagnies locales, la culture touristique et patrimoniale...</li> <li>● Assurer le développement et le suivi des partenariats, co-construire des projets transversaux favorisant, le lien social, la solidarité, la mixité générationnelle en lien avec les services de la collectivité, les acteurs culturels et autres, les associations, les services des communes, les partenaires institutionnels</li> <li>● Développer des actions partenariales, participatives, collaboratives et citoyennes</li> <li>● Participer à la définition de la politique communautaire de la lecture publique</li> <li>● Définir la programmation artistique de la saison culturelle en lien avec la chargée de mission de projets culturels</li> <li>● S'assurer de la promotion et bonne organisation des événements culturels communautaires</li> </ul>
---

<p><u>Date de remise du document :</u></p>	<p><u>Nom et prénom de l'agent :</u></p>	<p><u>Signature</u></p>
--	--	-------------------------

<p><b>Ressources Humaines</b></p> <p>Réf. : <i>DSP/SC/E01</i>  Date : <i>01/01/2021</i>  Groupe RIFSEEP : <i>AB1</i></p>	<p align="center"><b>Description de poste :</b></p> <p align="center"><b>Responsable du service culturel</b></p> <p align="center"><b>H/F</b></p>	
--	---	---

**Assurer l'encadrement, le suivi RH, administratif et financier du service**

- Organiser le travail du service dans une optique d'optimisation, d'efficacité et de bien-être au travail
- Coordonner, manager les personnels du secteur d'intervention
- Elaborer la stratégie financière du service et négocier les moyens de mise en œuvre
- Proposer et suivre le budget du service
- Rechercher des subventions pour le financement de projets
- Assurer le suivi des demandes de subventions
- Etre force de proposition sur les outils de suivi opérationnels
- Elaborer et rédiger des actes (conventions/délibérations...), documents administratifs (rapport d'activité/contrat culturel de territoires...), courriers divers, dossiers, appels à projet et demandes de subventions
- Assurer la conformité juridique des actes et des actions en lien avec le service juridique
- Assurer la saisie des données dans les logiciels dédiés (courriers, éléments financiers...)
- Suivre et gérer l'activité des commissions (convocations – comptes-rendus – suivi des dossiers) ; en lien avec la hiérarchie et l'assistante de la direction
- Assurer des réunions de coordination avec les services concernés

**ACTIVITES SECONDAIRES :**

- Participer aux manifestations communautaires
- Assurer le suivi du fonctionnement des équipements culturels communautaires en l'absence des responsables (médiathèque/conservatoire)
- Participer à la réalisation de différents supports de communication

**FACTEURS CLES DE SUCCES POUR OCCUPER LE POSTE**

**NIVEAU DE TECHNICITE**

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

Avoir une expérience sur un poste similaire souhaitée  
Connaître l'environnement territorial, le fonctionnement des collectivités et EPCI (compétences en management, en gestion financière)  
Savoir conduire des projets transversaux planifiés, animer des réunions  
Connaître les dispositifs institutionnels culturels

<p><u>Date de remise du document :</u></p>	<p><u>Nom et prénom de l'agent :</u></p>	<p><u>Signature</u></p>
--	--	-------------------------

# Ressources Humaines

Réf. : DSP/SC/E01

Date : 01/01/2021

Groupe RIFSEEP : AB1

## Description de poste :

### Responsable du service culturel

H/F

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

Maîtriser l'outil informatique

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

Avoir le sens du service public et de l'intérêt général

Aisance relationnelle

Aptitudes confirmées au management, à la médiation

Capacité à rendre compte, à travailler en transversalité

Savoir rendre compte, informer et prendre du recul

Capacité à fédérer

Sens de la rigueur, de la méthode et une bonne qualité rédactionnelle

Sens de l'organisation, de l'adaptation, de la communication et de l'anticipation

Produire un travail formalisé de qualité

Dynamisme, force de proposition

Autonomie, disponibilité

Réactivité et mobilité

## RESPONSABILITES ET NIVEAU D'AUTONOMIE

**1/ Responsabilités :** Participe à l'impulsion et l'application du projet culturel communautaire pour les publics et acteurs du territoire. Garant de la mise en œuvre des projets et des contrats du secteur dans le cadre budgétaire, de l'analyse et du suivi des dossiers, du suivi et accompagnement des équipes de terrain

**2/ Niveau d'autonomie sur le poste :** Missions exercées en autonomie sous la responsabilité de la Directrice des services à la population

**3/ Responsabilité hiérarchique :** Encadrement de la direction du conservatoire, de la médiathèque et du chargé de mission de projet culturel

Date de remise du document :

Nom et prénom de l'agent :

Signature

<p><b>Ressources Humaines</b></p> <p>Réf. : <i>DSP/SC/E01</i>  Date : <i>01/01/2021</i>  Groupe RIFSEEP : <i>AB1</i></p>	<p align="center"><b>Description de poste :</b></p> <p align="center"><b>Responsable du service culturel</b></p> <p align="center"><b>H/F</b></p>	
--	---	---

**CONTRAINTES DU POSTE**

- 1/ Particularités du poste (complexité, difficulté d'organisation...):** déplacements fréquents sur le territoire auprès des partenaires, des équipes de terrain ; amplitude de travail en fonction des obligations de service public, pics d'activité liés aux nécessités de service
- 2/ Contraintes liées au poste et au besoin du service public :** disponibilité y compris le week-end sur les événements majeurs, réunions en soirée/commissions
- 3/ Moyens et équipements utilisés :** bureau, technologies de l'information, de la communication, téléphone mobile, véhicule mutualisé et mobilisé selon les nécessités de service

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

<p><u>Date de remise du document :</u></p>	<p><u>Nom et prénom de l'agent :</u></p>	<p><u>Signature</u></p>
--	--	-------------------------