

FICHE DE POSTE

Coordonnateur(trice) culturel(le)

*La description de ce poste ne constitue pas un cadre rigide.
Son contenu est susceptible d'évolution en fonction des besoins.*

Poste occupé par :

Date de mise à jour :

Identification du poste

Pôle : Animation du territoire

Service : Mi[x]

Lieu de travail : Mi[x] à Mourenx

Nomenclature métiers : Directeur(rice) de l'action culturelle

Catégorie : A

Filière : Culturelle ou Administrative

Cadre d'emplois : Attaché de conservation du patrimoine ou Attaché territorial

Missions principales

- Mettre en œuvre le projet d'établissement du Mi[x] en matière de programmation culturelle
- Consolider et développer la dimension intercommunale du Mi[x] à l'échelle de la Communauté de communes de Lacq-Orthez

Principales tâches à effectuer

- Concevoir, élaborer et coordonner la programmation culturelle du Mi[x] avec les partenaires du Mi[x] et les acteurs culturels, éducatifs, sportifs et sociaux du territoire
- Promouvoir le projet à l'échelle du territoire et rechercher des financements (ANCT, Fonds européens, Région, Département...)
- Elaborer et organiser des rencontres professionnelles entre les acteurs
- Assurer le suivi et l'évaluation des projets culturels
- Assurer la coordination opérationnelle des différents acteurs
- Contribuer à la politique de diffusion
- Animer les instances collectives : comité de pilotage, comité technique, rencontres...
- Participer à et assurer, à terme, la gestion administrative et technique du Mi[x]

Principales relations fonctionnelles

- Entités du Mi[x]
- Services communication et bâtiment de la CC Lacq-Orthez et de la Mairie de Mourenx
- Services ressources de la collectivité
- Partenaires relevant de l'action culturelle, de l'action sociale, économique et sportive
- Services de l'État, des établissements publics et autres partenaires institutionnels

Position hiérarchique et rattachement hiérarchique ou fonctionnel

- Supérieur hiérarchique direct : Responsable du Pôle Animation du territoire
- Agent(s) sous son autorité : (plus tard) médiateur, assistant technique et administratif du Mi[x]

Spécificités du poste

- Travail en alternance du lundi au vendredi et du mardi au samedi (par cycle de 3 semaines)
- Variabilité des horaires en fonction des événements y compris le week-end et en soirée
- Disponibilité vis-à-vis des élus, des responsables administratifs, des partenaires, des équipes et du public

Suite fiche de poste Coordonnateur(trice) culturel(le)

Compétences

- **Connaissances** : médiation culturelle ; sociologie des publics ; méthodes et outils de connaissance des publics ; politiques publiques et ministérielles ; administration publique et organisation administrative (budget ; marchés publics ; ressources humaines ; réglementaire) ; économie de la culture ; ingénierie organisationnelle ; règles et techniques de l'édition des différents supports ; droit de la propriété intellectuelle et artistique ; Histoire des publics, politiques artistiques et culturelles de l'établissement
- **Savoir-faire** : maîtrise des techniques statistiques ; maîtrise des techniques marketing ; négocier une politique ou un projet (en interne et externe) et en organiser la mise en œuvre ; préparer, défendre et exécuter un budget ; monter des dossiers de financement ; définir et évaluer des objectifs ; conduire des réunions ; planifier, organiser et coordonner une activité ; maîtriser les délais et les calendriers ; rendre compte ; assurer une veille ; anticiper ; conduite de projets ; gérer les relations avec le public ; mobiliser et fédérer des compétences multiples ; travailler en transversalité ; s'adapter aux situations d'urgence ; valoriser ; communiquer ; développer du réseau
- **Comportement** : sens de l'innovation et de la créativité ; sens de l'initiative ; rigueur • sens des relations humaines ; esprit d'équipe ; être à l'écoute ; sens de l'organisation ; sens des responsabilités ; sens du service public

Formation requise

- Niveau de qualification : Baccalauréat +5

Télétravail

- Poste pouvant être télétravaillé : Oui Non

Date :

Nom du responsable hiérarchique :

Signature de l'agent :

Signature du responsable hiérarchique :