

FICHE DE POSTE

AGENT DE DEVELOPPEMENT CULTUREL

Grade : Rédacteur
Filière : Administrative
Statut : Titulaire ou à défaut CDD 3 ans renouvelables

Rattachement Hiérarchique et relation de travail :

- Placé sous la responsabilité directe du Responsable du Pôle Développement
- Echanges permanents d'informations avec le Responsable du Pôle Développement, et la conseillère communautaire déléguée à la culture et à la vie associative
- Relation avec l'ensemble des services (Pôle développement, suivi de dossiers transverses)
- Relation avec d'autres collectivités, partenaires publics, institutions privées, prestataires, associations en fonction des domaines d'activités

I) MISSIONS

L'agent est en charge **de l'ensemble des missions lié à la culture**

| FONCTION | MISSIONS |
|--|--|
| RESPONSABILITE | <ul style="list-style-type: none"> - Gestion administrative et financière de la thématique - Développement d'actions en faveur de la culture dans le cadre de la politique culturelle - Représentation du service culture auprès des partenaires et/ou institutionnels de la culture - Préparation et animation des commissions culture - Rédaction de notes pour le Responsable du Pôle développement et la déléguée en charge de la culture et de la vie associative - Élaborer un budget prévisionnel - Etabli le suivi comptable et le bilan des projets - Préparation et conduite de réunions |
| CONTRAT LOCAL D'EDUCATION ARTISTIQUE (CLEA) ET MICRO-FOLIE | <ul style="list-style-type: none"> - Coordination, planification et supervision de la mise en œuvre du CLEA - Suivi du projet Micro-Folie (investissement) - Pilotage et coordination du projet Micro-Folie (fonctionnement) en lien avec les partenaires et les communes participantes - Pilotage et définition des projets - Réalise le montage administratif et financier des projets - Réalise des demandes de subventions - Mise en place de conventions de partenariats |

| | |
|-----------------------------------|--|
| PROGRAMMATION CULTURELLE | <ul style="list-style-type: none"> - Coordination, planification et supervision de la mise en œuvre de la programmation culturelle - Mise en œuvre de partenariats dans le cadre de la programmation culturelle |
| SOUTIEN AUX ACTEURS DU TERRITOIRE | <ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement des porteurs de projets culturels - Suivi des demandes de subventions des associations - Animation du réseau de professionnels et d'associatifs culturels - Etude des dossiers de subventions |
| AUTRES MISSIONS | <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre d'autres actions en lien avec la politique culturelle (cinéma, lecture, etc.) - Communiquer sur les divers projets en externe (presse, radio, etc.) et en interne (divers services de la structure) - Régisseur de billetterie |

II) QUALITES REQUISES

- Sens de l'organisation et grande rigueur
- Esprit d'initiative
- Sens de l'équipe et du contact
- Sens du relationnel
- Disponibilité en lien avec la mise en place ou le suivi de projets
- Connaissance du cadre réglementaire lié à la culture

III) COMPETENCES

- Connaissance juridique dans le domaine de la culture
- Connaître les règles de la comptabilité publique
- Savoir rédiger les actes et écrits administratifs, comptes-rendus
- Polyvalence
- Niveau d'étude Bac +3 à Bac +5 en développement culturel

IV) HORAIRES DE TRAVAIL

La durée hebdomadaire du temps de travail est de 35h00 hebdomadaires réparties de la manière suivante :

Pour les besoins de service, les horaires pourront être parfois atypiques en lien avec les événements programmés.

IV) LIEU DE TRAVAIL

Résidence administrative : CCBLM
Pôle de Luzy
2 avenue Hoche
58170 LUZY

Contact

Lettre de candidature + CV à adresser au Président avant le 08/02/2022
A c.girard@bazoisloiremorvan.fr

ou

Communauté de Communes Bazois Loire Morvan
Pôle Ressources Humaines
27, rue du Docteur Dubois
58110 Châtillon-en-Bazois

Plus d'informations :

Pole Ressources Humaines pour la partie administrative au 03.86.84.14.54 ou

Pole Développement pour la partie métier du poste au 03 86 84 33 55