

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/08/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : Conservatoire artistique de la Polynésie française
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé d'action culturelle et éducative
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : S/CHAP.VENT : CODE POSTE : 031247
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Chemin vicinal de Tipaeru'i- Papeete, Tahiti
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent organise et met en œuvre les dispositifs d'action culturelle et éducative de l'établissement. Il conduit des projets innovants en faveur du développement, du rayonnement et de la valorisation de la culture. Il sensibilise les usagers à la culture et au patrimoine.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur adjoint, Responsable du bureau administratif et financier
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 bureau, matériel informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Disponibilité (horaires variables) - Gestion de publics variés - Rigueur et sens de l'organisation
13	ACTIVITES PRINCIPALES: - Accueillir et renseigner le public ; - Identifier et répondre aux besoins des usagers ; - Concevoir et réaliser des projets culturels, autant en langue tahitienne qu'en langue française et, les évaluer ; - Participer au développement des projets d'animation culturelle et éducative ; - Mettre en place des projets d'animation culturelle et éducative ; - Rechercher et mobiliser des intervenants sur les actions culturelles ; - Etablir et entretenir des relations privilégiées avec les partenaires, les institutions culturelles, les artistes et les prestataires ; - Créer et entretenir des relations privilégiées avec les partenaires liés aux projets ; - Participer aux réunions en lien avec les projets culturels et éducatifs ; - Rassembler les éléments d'information nécessaires à la communication ; - Promouvoir les activités ainsi que l'offre pédagogique et culturelle de l'établissement ; - Mettre à jour les informations et organiser leur diffusion en interne et en externe ; - Valoriser les activités à portée culturelle de l'établissement.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Peut être amené à aider les agents de la scolarité en cas de besoin.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion de projets/ Langues et civilisations polynésiennes

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>COMPETENCES GENERALES</u>			
	- Etre organisé, méthodique et rigoureux ;			X
	- Avoir le sens des relations publiques ;			X
	- Avoir un esprit de synthèse.		X	
	<u>EN MATIERE D'ACCUEIL DU PUBLIC</u>			
	- Connaître l'offre et les programmes culturels de l'établissement ;		X	
	- Maîtriser les techniques d'accueil, de communication et d'organisation des activités ;		X	
	- Maîtriser les langues tahitienne et française (écrit et oral).			X
	<u>EN MATIERE DE PROMOTION DES ACTIVITES CULTURELLES ET PEDAGOGIQUES DE L'ETABLISSEMENT</u>			
	- Connaître les principes d'organisation événementielle ;		X	
	- Avoir des connaissances sur les techniques et les moyens de communication ;		X	
	- Avoir des qualités rédactionnelles			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Fonction similaire dans un organisme
----	-----------------------------------------------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans
----	--------------------------------------------------------------

Le Directeur
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :