

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/02/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de production culturelle
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE ARTICLE : 641 CODE POSTE : 18 12 10
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papeete - To'ata - 646 Boulevard Pomare
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de production culturelle organise les événements, définit le planning et les besoins techniques et logistiques en fonction des objectifs et du site choisi. Il participe à la conception du budget, prospecte les intervenants, organise les réunions et coordonne les différents acteurs sur le terrain. Il met en œuvre les opérations nécessaires à la bonne réalisation de l'événement.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef adjoint du département production et communication
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Disponibilité et réactivité en soirée et en week-end ;- Gérer éventuellement des situations de stress et d'agressivité ;- Déplacements occasionnels ;- Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service ;- Indemnité de sujétions spéciales possible.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Planifier la réalisation d'un événement et concevoir son déroulement, assurer la conduite du projet jusqu'à son bilan et la clôture des budgets ;- Etablir les conditions de faisabilité technique, financière, logistique, etc. ;- Evaluer les besoins techniques et logistiques de l'événement et organiser sa mise en œuvre ;- Participer à l'élaboration du budget lié aux événements ;- Identifier et sélectionner les interlocuteurs adaptés au projet ;- Organiser et animer des réunions préparatoires, de coordination et de bilan ;- Coordonner les équipes pour la mise en place des installations et des configurations techniques et logistiques sur le terrain ;- Coordonner les prestataires et contrôler le service fourni ;- Proposer des cahiers des charges, des filages et des programmes nécessaires au bon déroulement de l'événement ;- Centraliser les informations liées à tous les aspects de l'événement et les transmettre à chaque interlocuteur concerné ;- Encadrer les participants de l'événement sur site ;- Accompagner les prestataires et les artistes à chaque étape de l'événement ;- Être à l'écoute et proposer des solutions ;- Faire un bilan à l'issue des événements avec les artistes et les intervenants, faire des préconisations en fonction des points positifs et négatifs constatés ;- Rédiger des conventions, des courriers et des actes administratifs ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer et actualiser un carnet d'adresse des prestataires et des acteurs culturels ; - Elaborer des procédures, des documents de suivi et des feuilles de route par événement. <p><i>* La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale de l'établissement, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i></p>
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public ; - Assumer les fonctions de régisseur principal selon les besoins de l'événement et des équipes techniques (script ou topeur : orchestrer l'événement des répétitions à la représentation, gestion des imprévus) ; - Etablir un état des lieux du site après l'évènement si nécessaire ; - Pouvoir s'adapter aux contraintes du terrain sur n'importe quelle fonction pour mener à bien un événement ; - Soutenir l'activité de programmation selon disponibilité (suivi des réunions techniques, du planning et information générique des usagers) ; - Collecter, vérifier et constituer des dossiers de concours selon les événements ; - Collecter, exploiter et organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse (tableaux de bord, etc.).
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : REDACTEUR
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Évènement culturel

S : Sensibilisation, A: Application, E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Identification et mobilisation des prestataires et opérateurs culturels stratégiques, en constituant des réseaux ;			X
	- Conception et organisation des évènements ;			X
	- Etablissement d'un budget adapté ;			X
	- Préparation et animation des réunions d'information et de travail ;			X
	- Réaction et adaptation face aux imprévus sur le terrain ;			X
	- Gestion des conflits ;			X
	- Communication auprès des différentes entités ;			X
	- Maîtrise des techniques de planification et d'organisation des manifestations ;			X
	- Maîtrise des normes d'hygiène et de sécurité en matière de spectacle ;	X		
	- Maîtrise des règles de rédaction administrative ;			X
	- Maîtrise des caractéristiques techniques des équipements et des matériels de spectacle ;		X	
	- Notions principales en matière de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP) ;		X	
	- Notions en langue tahitienne, anglaise ou espagnole.		X	
	- Maîtrise de la langue anglaise.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire
----	---

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

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

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :