

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/06/2023 BAC

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 13
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 646 Boulevard Pomare To'ata
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 conçoit les budgets, 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 : Chef du Bureau programmation et projets culturels
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Gérer des situations de stress et d'agressivité ; - Disponibilité en soirée et en week-end ; - Indemnités de sujétions spéciales.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - 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 de l'évènement et organiser sa mise en œuvre ; - Etablir les budgets liés aux événements ; - Identifier et sélectionner les interlocuteurs adaptés au projet ; - Organiser 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'évènement ; - Centraliser les informations liées à tous les aspects de l'évènement et les transmettre à chaque interlocuteur concerné ; - Encadrer les participants de l'évènement sur site ; - Accompagner les prestataires et les artistes à chaque étape de l'évènement ; - 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 ; - 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. <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>

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 : Evènementiel culturel

S : Sensibilisation ; A : Application ; E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques, constituer des réseaux ;			X
	- Savoir concevoir et organiser des événements ;			X
	- Savoir établir un budget adapté ;			X
	- Savoir préparer et animer des réunions d'information et de travail ;			X
	- Savoir réagir et s'adapter face aux imprévus sur le terrain ;			X
	- Savoir gérer des conflits ;			X
	- Savoir communiquer auprès des différentes entités ;			X
	- Maîtriser les techniques de planification et d'organisation des manifestations ;			X
	- Maîtriser les normes d'hygiène et de sécurité en matière de spectacle ;	X		
	- Maîtriser les règles de rédaction administrative ;			X
	- Maîtriser les caractéristiques techniques des équipements et des matériels de spectacle ;		X	
	- Posséder les notions principales en matière de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP) ;		X	
	- Posséder des notions en langue tahitienne.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Activité dans un poste similaire
----	---

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

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

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :