

1335 N/Réf :  
/BMA/ DRHFI /2022

Affaire suivie par :  
BOURA Mouhamadi Ali  
Tel : 0269 66 14 76  
[Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr](mailto:Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr)

I  
N  
T  
E  
R  
N  
E  
/  
E  
X  
T  
E  
R  
N  
E

Mamoudzou, le 14 NOV 2022

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de  
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et  
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants des  
syndicats UTFO, CISMA-CFDT, CGTMA, CFE-  
CGC et SUD-CT

**POUR AFFICHAGE PARMi VOS OFFRES D'EMPLOI**

Postes à pourvoir :

- **Chargé d'accueil /Ouvreur cinéma(x2)**
- **Chef de bureau Événementiel et Artistique**
- **Chef de bureau accueil des artistes**
- **Agent polyvalent du service technique**

Direction /Service : Office Culturel Départemental

Profil : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 4 Fiches de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae,  
doivent être adressées au plus tard le **vendredi 2 Décembre 2022** à l'adresse  
suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GRM

8, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101


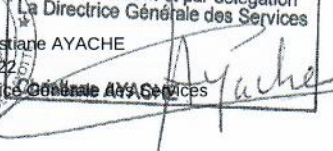
97645 Mamoudzou Cedex

Mail : [germ@cg976.fr](mailto:germ@cg976.fr) avec objet du mail « candidature : poste(s)postulé(s) »

Direction des Ressources  
Humaines et de la Formation  
Interne  
Gestion des Recrutements et  
de la Mobilité

8 Boulevard Halidi Sélémani BP 101  
97645 MAMOUDZOU Cedex  
Tél : 0269 66 10 00

Le Président du Conseil Départemental

  
Pour le Président et par délégation  
La Directrice Générale des Services  
Signé par : Christiane AYACHE  
Date : 14/11/2022  
Qualité : Directrice Générale des Services  




CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE MAYOTTE  
OFFICE CULTUREL DÉPARTEMENTAL  
8, Boulevard Halidi SELEMANI l'hôpital –  
BP 101  
97600 MAMOUDZOU



## FICHE DE POSTE

**DELIB. : 2018.0078-AP13.04.2018 - POSTE : PB\_02422**

**Direction/Service :** Office Culturel Départemental

**Mission ou orientation de la direction :** Missions de l'Office Culturel Départemental

### Identification du poste :

**Intitulé du poste :** Médiateur culturel – Chef de bureau accueil des artistes

**Fonction :** Chef de bureau accueil des artistes

**Le cadre d'emploi :** Rédacteurs territoriaux, Adjoints administratifs territoriaux

**Grade :** Rédacteur, rédacteur principal 2<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> cl, Adjoint administratif, administratif principal 2<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> cl - de catégorie: **B/C**

**Filière :** Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché au Chef de service Événement et artistique

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste :** En collaboration avec les services de l'OCD :

- Il organise et assure l'accueil des artistes. Il coordonne et organise la relation avec le public. Il représente l'image de la Collectivité auprès des visiteurs
- Assiste la Direction dans les tâches pratiques d'élaboration et de préparation des programmes d'activités
- Responsable de l'accueil des artistes, des invités ou visiteurs (organisations des transports du séjour des artistes, préparations des loges, réservation des billets d'hébergements, restauration, suivi des plannings, du carnet de route.
- Responsable de l'accueil du public et de la coordination du personnel d'accueil et de contrôle
- Organise l'aménagement des sites recevant des manifestations au regard des normes de sécurité à observer pour les artistes et le public en relation avec le responsable de la sécurité des événements

### Relations fonctionnelles :

**A l'intérieur du service :**

- Communication fréquente avec les collaborateurs (agents d'artiste, les producteurs, les tourneurs, ...)
- Echange fréquent d'informations avec le supérieur hiérarchique

**A l'intérieur de la collectivité :**

- Relation fréquente avec les services de la collectivité : Les affaires Culturelles, la Direction logistique et moyens

**Avec les partenaires extérieurs :**

- Contact direct et permanent avec les artistes, le public, relation avec les fournisseurs,

**Activités/Tâches principales du poste :**

- Effectuer les démarches administratives permettant l'entrée et la sortie des artistes à Mayotte
- Organiser le séjour des invités à Mayotte
- Préparer l'environnement artistique des spectacles
- Gérer les plannings des artistes
- Assurer la relation avec le public

*Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur*

**Compétences pratiques requises :**

**Effectuer les démarches administratives permettant l'entrée et la sortie des artistes à Mayotte**

- Effectuer les démarches administratives nécessaires à l'obtention d'une autorisation de travail à Mayotte pour les artistes étrangers
- Effectuer les démarches pour l'obtention de visas de séjour à Mayotte pour les étrangers
- Effectuer les réservations des titres de transport aérien et assurer leur obtention

**Organiser le séjour des invités à Mayotte**

- Préparer les transports terrestres à Mayotte
- Effectuer les réservations d'hébergement des artistes
- Préparer, organiser et assurer l'accueil des artistes à l'aéroport jusqu'au lieu de leur hébergement
- Assurer les différents déplacements des artistes (restaurant, visites des sites accueillant les spectacles...)
- Gérer la restauration des artistes et du personnel en fonction des cas

**Préparer l'environnement artistique des manifestations**

- Aménager les loges et les sites des manifestations
- Organiser le catering
- Veiller au confort des invités (artistes, élus...)
- Veiller à la mise en place d'un service de sécurité rattaché aux invités

**Gérer les plannings des artistes**

- Gérer le carnet de route des artistes
- Assurer le respect du planning proposé

**Assurer la relation avec le public**

- Organiser l'accueil du public
- Accueillir, orienter et informer le public
- Collecte et contrôle les invitations, les badges et éventuellement les tickets d'entrée

**Les particularités/contraintes du poste :**

- Horaires décalés avec une grande proportion de travail du soir, week-end et jour férié
- Une grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risque de tension dans la relation publique
- Travail en bureau et sur les lieux des manifestations et résidences
- Déplacements fréquents
- Pic d'activités liées aux manifestations de grande envergure
- Tenues vestimentaires correctes

**NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé**

*Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel*