

1335 N/Réf :
/BMA/ DRHF /2022

Affaire suivie par :
BOURA Mouhamadi Ali
Tel : 0269 66 14 76
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 PARMİ 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


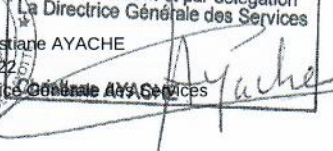
97645 Mamoudzou Cedex

Mail : germ@cg976.fr 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 – BP 101
97600 MAMOUZOU



FICHE DE POSTE
Chef de bureau événementiel et artistique

DELIB. : DL_AP 2022_0043

- POSTE : PB_02439

Direction/Service : Office Culturel Départemental

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

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chef de bureau Événementiel et Artistique

Fonction : Chef de bureau Événementiel et Artistique

Le cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux

Grade : Rédacteur, rédacteur principal 2^{ème} ou 1^{ère} cl

- de catégorie: **B**

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au chef de service Événementiel et artistique

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Dans un champ d'action particulier, organise, suit et valorise les manifestations, les équipements, les projets artistiques et culturels. Développe la médiation vers les publics.

- Assiste et accompagne le chef de service événementiel et Artistique et le remplace pendant ses absences et congés
- Supervise l'organisation et la réalisation des différentes manifestations de l'Agenda culturel et toutes les actions organisées par l'OCD
- Encadre et dirige l'équipe des médiateurs culturels du service événementiel et Artistique

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relations permanentes avec son chef de service, le Directeur et tous les responsables des services de l'OCD.

A l'intérieur de la collectivité :

- Relation fréquente avec les Directions et services du Conseil Départemental.

Avec les partenaires extérieurs :

- Contact fréquent avec le public, relation avec les différents fournisseurs et prestataires de services privés, sollicitation des partenaires et des prestataires.
- relations avec les groupes de musique, les associations de théâtre, les artistes d'arts visuel, de danses, les administrations, etc.

Activités/Tâches principales du poste :

- Organiser et mettre en œuvre de projets culturels de l'Office Culturel Départemental

- Promouvoir les projets et des équipements
- Evaluer les projets culturels
- Développer les publics et les démarches médiation
- La mise en place du répertoire des artistes et assurer sa mise à jour permanent

Assurer avec l'ensemble des services les missions ci-dessous :

- Définir le projet artistique (thématiques, action culturelle, rayonnement)
- Programmer une saison (concerts réguliers, exceptionnels et autres)
- Relations avec les musiciens invités
- Participer aux différents jurys de sélection organisée par l'OCD
- Proposer et défendre le projet artistique devant le CA
- Effectuer les démarches administratives permettant l'entrée et la sortie des artistes à Mayotte
- Organiser le séjour des invités à Mayotte
- Participer à la préparation de l'environnement artistique des spectacles
- Gérer les plannings des artistes
- Assurer la relation avec le public
- Prévoir et coordonner les étapes nécessaires à la réalisation des manifestations
- Organiser l'accueil du public dans les lieux de diffusion culturelle
- Identifier et concevoir des actions de médiations adaptées
- Préparer les budgets du domaine artistique des productions et des actions
- Participer à l'encadrement de permanents et vacataires
- Vérifier la conformité des actions au regard des conventions et contrats
- Suivre la réalisation des supports de la communication et la relation aux médias
- Préparer les éléments et documents utiles à l'évaluation de la structure et des actions
- Suivre les procédures d'assurance qualité
- Avoir un recueil et saisie de données, compte rendu des résultats et observations
- Planifier les emplois du temps des personnes et des salles mises à disposition de l'action culturelle

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

Compétences pratiques requises :

- Connaissances artistiques et historiques de la musique et artistique
- Connaissance des acteurs, des institutions, du monde musical
- Bonne évaluation des potentiels des jeunes artistes
- Bonne mise en perspective du projet artistique par rapport aux contraintes administratives mais aussi aux souhaits et aux connaissances du public
- Curiosité à l'égard de l'actualité culturelle
- Sensibilité artistique et esthétique sans cesse en éveil
- Ouverture d'esprit
- Prise de recul, intuition et inspiration pour appréhender et anticiper de nouveaux mouvements culturels et artistiques
- Sens critique afin de sélectionner les projets culturels les plus pertinents
- Créativité et imagination pour élaborer une programmation attractive et innovante
- Force de conviction pour susciter l'adhésion autour d'un projet créatif en interne comme en externe
- Capacités de négociation
- Dynamisme
- Qualités relationnelles pour coordonner les différents interlocuteurs internes et externes travaillant sur un même projet artistique
- Psychologie pour faire le lien entre le public et les artistes, ménager, écouter et comprendre chacune de ces entités
- Animation et développement de réseau partenarial

Être capable de :

- Apporter des conseils techniques, artistiques et financiers sur le montage d'un projet
- Analyser les conditions de portage du projet en fonction de sa nature et des orientations politiques de la collectivité
- Analyser des projets aux plans éthique, artistique, technique, juridique et financier
- Préparer les rapports et établir les conventions entre la Collectivité et les différents partenaires

Organiser et mettre en œuvre de projets culturels de la collectivité

- Prendre en compte et analyse les composantes socio-économiques et politiques d'un territoire
- Analyser les besoins culturels et les conditions d'accès à l'offre culturelle
- Décliner les orientations politiques en propositions d'action
- Elaborer et proposer des projets culturels et artistiques
- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques, constituer des réseaux
- Développer des logiques de co-production de l'action publique avec les institutions ou entreprises culturelles, les artistes et les auteurs
- Maîtrise des différents domaines artistiques, des processus créatifs et des exigences liées à la dimension culturelle
- Connaissance fine des publics et de leurs pratiques culturelles
- Excellente connaissance des structures, artistes et évolutions du secteur culturel ciblé par l'établissement : cinéma, musique, spectacle vivant, etc
- Maîtrise des étapes techniques de production d'une œuvre et/ou d'un spectacle (mise en scène, son, lumière, etc.)
- Concevoir des supports de communication
- Planifier des manifestations et organiser leur animation

Evaluer les projets culturels

- Mesurer les effets et impacts des projets culturels et artistiques.
- Comparer les effets (et impacts) au regard des objectifs et critères de résultats définis en amont ;
- Exploiter les résultats de l'évaluation pour les stratégies futures

Développer les publics et des démarches de médiation

- Concevoir des actions de sensibilisation vers des publics cibles ;
- Développer des actions de découverte de nouvelles pratiques artistiques
- Favoriser la prise en compte des nouveaux publics et, en particulier, des publics éloignés de l'offre culturelle
- Accompagner sur les plans artistiques et culturels, les dynamiques de concertation engagées par la collectivité.

Les particularités/contraintes du poste :

- Une grande disponibilité
- Travail en bureau et sur les lieux des manifestations et résidences
- Déplacements fréquents
- Travail en bureau et au sein d'un atelier
- Contraintes horaires (week-end, jours fériés) et horaires décalés – Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction du service
- Grande disponibilité
- Rythme de travail souple, pics d'activité liés à la production et organisation des événements
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Pénibilité liée au travail prolongé sur écran
- Tenues vestimentaires correctes

*** 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