

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/09/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Chargé de programmation
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 4
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> A
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> A
	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE <b>ARTICLE :</b> 641 <b>CODE POSTE :</b> 18 11 04
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – TAHITI – Papeete - 646 Boulevard Pomare To'ata
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le chargé de programmation assure la programmation des espaces et des salles de spectacles et reçoit les producteurs. Il prépare les pro-forma, rédige et suit les conventions et accompagne le client de la réservation au paiement. Il coordonne également les réunions techniques et se charge du suivi des besoins techniques, logistiques et de sécurité.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES :</b> A B C D Autres <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Le chef du département production et communication
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Matériel bureautique et informatique
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Disponibilité et réactivité en soirée et en week-end ; - Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service ; - Gérer éventuellement des situations de stress et d'agressivité ; - Indemnité de sujétions spéciales.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Missions générales :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Planifier la programmation des espaces ;</li><li>- S'assurer de la planification des étapes du projet et de la mobilisation des ressources ;</li><li>- S'assurer de la bonne définition des conditions d'exécution, de l'organisation logistique, des caractéristiques techniques et des délais de réalisation du département ;</li><li>- S'assurer du bon déroulement des opérations dans les délais requis ;</li><li>- S'assurer du suivi des différentes conventions (location, coréalisation, partenariats, etc.), de l'impression à la signature ;</li><li>- S'assurer de la bonne mise en œuvre des événements de l'établissement ;</li><li>- Etablir des rapports de suivi sur le fondement des indicateurs et des tableaux de bord ;</li><li>- Résoudre les conflits de location avec l'appui des équipes techniques et optimiser le planning d'occupation des sites tout en prenant en compte les ressources humaines et matérielles ;</li><li>- Elaborer des procédures, des documents de suivi et des feuilles de route.</li></ul></li><li>• <b>Responsabilité programmation :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Réceptionner et compléter des fiches administratives et constituer des dossiers administratifs ;</li><li>- Etablir des pro-forma sur la base de la grille tarifaire de l'Etablissement ;</li><li>- Analyser, synthétiser et mettre en forme l'information ;</li><li>- Proposer un programme événementiel en cohérence avec les objectifs fixés par la direction ;</li><li>- Communiquer vers les autres départements pour que chacun dispose des informations nécessaires ;</li><li>- Valider avec les équipes les orientations, programmes, principes des actions ;</li><li>- Participer aux réunions hebdomadaires de terrain avec les chefs d'équipes pour une communication optimale ;</li></ul></li></ul>

	<p>- Saisir les informations dans le logiciel dédié à la programmation des espaces et à la gestion des ressources.</p> <p>• <b>Gestion des relations avec les producteurs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les relations avec les producteurs ;</li> <li>- Etablir et développer des réseaux relationnels multiples ;</li> <li>- Recevoir et renseigner les clients et noter des options ;</li> <li>- Organiser les réunions techniques avec les producteurs et les artistes, les animer et en faire le compte rendu écrit ;</li> <li>- Coordonner la mise en œuvre des manifestations entre le producteur, les prestataires, les équipes techniques et logistiques et diffuser les informations auprès des référents ;</li> <li>- Gérer le calendrier d'occupation des salles de spectacle de l'établissement en collectant auprès des différents acteurs toutes les informations nécessaires ;</li> <li>- Participer selon les besoins aux réunions d'organisation, de présentation et de bilan avec les différents acteurs.</li> </ul> <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	<p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux diverses manifestations culturelles pérennes (FIFO, Heiva, Hura Tapairu, Salon du livre, etc.) ;</li> <li>- Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.</li> </ul>
----	--

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOIS : ATTACHES D'ADMINISTRATION</b>
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE : COMMUNICATION</b>

S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Identification et mobilisation des partenaires stratégiques, constitution des réseaux ;			X
	- Capacité de planifier les étapes et les ressources d'un projet ou d'une opération et supervision des conditions de leur mise en œuvre ;			X
	- Maîtrise des techniques de planification et d'organisation des manifestations ;			X
	- Conception et organisation des événements ;			X
	- Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles ;			X
	- Capacité à coordonner des informations et les transmettre ;			X
	- Grande rigueur, sens de l'organisation et de la discrétion ;			X
	- Organisation de son temps et adaptation ;			X
	- Être force de proposition dans l'organisation du travail ;			X
	- Maîtrise des techniques de gestion de conflits ;			X
	- Compréhension de l'organisation et du fonctionnement d'une manifestation/d'un site ;			X
	- Maîtrise des caractéristiques techniques des équipements et des matériels de spectacle ;		X	
	- Connaissance de l'environnement culturel ;		X	
	- Notions principales en matière de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP) ;		X	
	- Connaissance des statuts de la fonction publique ;		X	
	- Connaissance des bases de l'organisation d'un événement en termes de logistique, technicité et de sécurité ;		X	
	- Maîtrise de la langue anglaise.	X		

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire</b>
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b>
----	---

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum</b>
----	--

Le Directeur :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :