|  |
| --- |
|  FICHE DE POSTE |

Date de mise à jour : 12/08/2024 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** : 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| 45 | **CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE** : B**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 11 03** |

|  |  |
| --- | --- |
| 7 | **LOCALISATION GEOGRAPHIQUE** : IDV – TAHITI - Papeete - To’ata - 646 Boulevard Pomare  |

|  |  |
| --- | --- |
| 8 | **FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)** : En tant que chargé de production culturelle, il organise les évènements, définit le planning et les besoins techniques et logistiques en fonction des objectifs et du site choisi. Il 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. Le chargé de production culturel apporte également un suivi et un soutien aux actions de communication mises en place. Il veille à optimiser le travail de son équipe et à assurer la qualité des services fait. |

|  |  |
| --- | --- |
| 9 | **EFFECTIFS ENCADRES** A B C D Autres**NOMBRES** : 0 0 0 0 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| 10 | **SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT** : Le chef du département production et communication  |

|  |  |
| --- | --- |
| 11 | **MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE** : Matériel bureautique et informatique |

|  |  |
| --- | --- |
| 12 | **CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE** : * Disponibilité et réactivité en soirée et en week-end ;
* Gérer éventuellement des situations de stress et d’agressivité ;
* Déplacements fréquents ;
* Horaires variables et pics d’activité en fonction des obligations du service ;
* Indemnité de sujétions spéciales possible.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 13 | **ACTIVITES PRINCIPALES** :* **Production culturelle**
* Planifier la réalisation d’un évènement 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’évènement 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 évènements 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.

\* *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.* |

|  |  |
| --- | --- |
| 14 | **ACTIVITES ANNEXES** :* 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1516 | **CADRE D’EMPLOIS** : REDACTEURS**SPECIALITE SOUHAITABLE** :  |

**S** : Sensibilisation, **A**: Application, **E**: Expert

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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 :  |