

FICHE DE POSTE

COORDINATEUR DES ACTIONS CULTURELLES

Date de création : 29/11/2022

Date de mise à jour : mars 2025

Filière : Administrative

Catégorie : B

Cadres d'emplois : Rédacteurs

Grade : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Groupe de fonction : B1

Lieu de travail : Siège COPAMO

Temps de travail : complet

Horaires de travail : 39h / saisonnalité liée aux événements

Télétravail : Oui

Non

Missions du poste

Concevoir et mettre en œuvre l'action culturelle intercommunale

- Elaborer et piloter la planification, la programmation et l'organisation de l'offre culturelle intercommunale, en lien avec les orientations politiques et en complémentarité avec la programmation du TCJC
- Participer aux projets structurants et favorables à une identité culturelle du territoire,
- Mettre en œuvre les actions EAC sur le territoire en lien avec les partenaires institutionnels de la CTEAC (Convention Territoriale d'Education aux Arts et à la Culture) -DRAC, Région, Département, Education Nationale- , élaborer le programme d'actions et assurer la bonne réalisation des projets.
- Prospecter et sélectionner les spectacles et intervenants
- Organiser et suivre la mise en œuvre des projets et événements : opérationnelle, technique et logistique
- Se coordonner et échanger avec la responsable du TCJC pour établir une programmation complémentaire pour chacune des entités

Coordonner et piloter les projets culturels en développant les partenariats

- Contribuer à l'inscription de la Collectivité, dans le cadre des différentes politiques publiques (Etat, Région, Département / schémas directeurs, conventions, appels à projets, etc.),
- Participer à la création et au développement d'événements culturels intercommunaux (festivals, projets de toute nature) et accompagner les initiatives des communes en termes de service-ressources,
- Superviser le fonctionnement du réseau des bibliothèques en s'appuyant sur la coordonnatrice et impulser les projets de médiation au sein du réseau, notamment dans le cadre de la CTEAC
- Impulser et gérer les partenariats nécessaires (institutionnels, associatifs, autres...),
- Superviser la communication
- Animer des réunions avec les élus, agents, partenaires culturels et institutionnels (DRAC, Région, Département, Education Nationale)

Gestion administrative et financière

- Rédiger et gérer l'ensemble des procédures administratives liées aux missions (contrats, conventions, délibérations, dossiers administratifs...),
- Elaborer et gérer le budget du service culturel et rechercher des financements.
- Faire les déclarations nécessaires : SACEM, SACD, GUSO etc

Management

- Manager l'équipe du réseau des bibliothèques : Encadrer, planifier et superviser le travail de la coordinatrice du Réseau des bibliothèques et de l'agent coursier polyvalent

MOYENS MIS A DISPOSITION

Outil informatique, véhicule de service

Spécificités du poste

Disponibilité, souplesse horaire (travail occasionne en soirée voire week-end), déplacements fréquents

Positionnement hiérarchique

SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :

Nom / Prénom : Guillaume TASSIN, Directeur Général Adjoint des Services à la Population

ENCADREMENT D'AGENTS :

Oui

Non

Si oui, nombre d'agents : 2 agents

Relations internes et externes

RELATIONS INTERNES :

Ensemble des services de la Direction des services à la Population
Services ressources de la Copamo
Elus délégués à la vie culturelle

RELATIONS EXTERNES :

Partenaires institutionnels (DRAC, Région, Département...)
Associations, artistes et compagnies, prestataires de services
Elus et agents des communes du territoire
Relation avec les usagers

Compétences requises

SAVOIRS :

Maîtrise de la réglementation et des obligations administratives relatives au domaine culturel
Connaissances des procédures réglementaires de passation des marchés publics et contrats
Connaissances des instances et processus de décision de la collectivité
Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
Connaissance de l'actualité artistique, des réseaux institutionnels et de l'environnement culture
Maîtrise d'évaluation des politiques publiques,

SAVOIR FAIRE :

- Aptitude à la coordination et à l'animation d'une équipe,
- Être force de propositions adaptées aux attentes, aux besoins et à leur évolution,
- Goût du travail en équipe et pour le travail de terrain,
- Compétences avérées en matière de relations publiques,
- Bonne pratique des outils informatiques,

SAVOIR ÊTRE :

- Autonomie et excellentes qualités relationnelles,
- Esprit d'initiative et réactivité,
- Sens de l'organisation, de la rigueur, de l'anticipation et de l'initiative,

DIPLÔMES REQUIS : Bac + 3/4

Facteurs d'évolution du poste

Contexte juridique, transfert de compétences et intercommunalité...

TITULAIRE DU POSTE

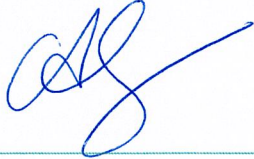
Nom : GANDIN

Prénom : Amélie

Grade : Rédacteur

Date : 06/11/2025

Signature



RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT

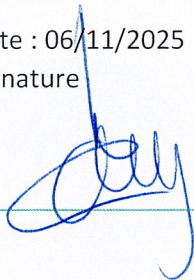
Nom : TASSIN

Prénom : Guillaume

Fonction : Directeur Général Adjoint des Services à la Population

Date : 06/11/2025

Signature



AUTORITE TERRITORIALE

Nom : PFEFFER

Prénom : Renaud

Date : 06/11/2025

Signature

Environnement de travail

CONSIGNES GENERALES D'HYGIENE, SECURITE ET PREVENTION

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

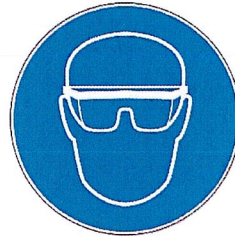
EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)



Chaussures de sécurité
ou de protection



Gants



Lunettes



Casque



Harnais



Masque



Vêtement de travail



Protections

Formations et habilitations obligatoires liées au poste

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Electricité | <input type="checkbox"/> Equipement de travail | <input type="checkbox"/> Produits d'entretien |
| <input type="checkbox"/> CACES (lesquels) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | |
| <input type="checkbox"/> Signalisation routière : | <input type="checkbox"/> PSC1 ou SST | <input type="checkbox"/> HACCP |