



## Fiche de poste

Développons *ensemble* les richesses humaines

### Identification

Intitulé du poste	Chargé des projets culturels et assistant du chef de service	Direction	DGATerritoire Culture Patrimoine
Intitulé du métier de référence	Chargé de mission	Service	Culture
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	09MEDB0113
		Code métier*	

\*: case remplie uniquement par la DRH

### Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire ou contractuel
Filière	Administrative et culturelle	Cadre d'emplois	Attachés Attachés de conservation
Grade détenu		Grades possibles	Attaché à attaché ppal Attaché de conservation à Attaché principal de conservation

### Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	106 rue de Frémur – 49 000 Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Travail le week-end, le soir, déplacements	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

<sup>1</sup> En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

### Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1) et nom	Chef du service culture -
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	/
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	BiblioPôle Conservation départementale du patrimoine Collégiale Saint-Martin Direction de la Communication DEJS
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	État (Direction Régionale des Affaires Culturelles et Education Nationale), Collectivités territoriales, structures intercommunales Structures et acteurs culturels du département EPCC Anjou Théâtre

## Contributions du poste à l'activité du Département

Missions

Assister le chef de service  
Accompagner les porteurs de projet en adéquation avec la politique culturelle de la collectivité  
Piloter, valoriser, mettre en œuvre et promouvoir les projets culturels de la collectivité

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
<b>Piloter et mettre en œuvre des projets culturels :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les besoins culturels et les conditions d'accès à l'offre culturelle</li> <li>- Participer à la déclinaison des orientations politiques en propositions d'action</li> <li>- Participer à la proposition de projets culturels et artistiques innovants</li> <li>- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques, constituer des réseaux</li> <li>- Mettre en cohérence les différents projets en fonction des orientations politiques de la collectivité</li> <li>- Préparer les rapports et établir les conventions entre la collectivité et l'organisme</li> </ul>	40%	I
<b>Accompagner les porteurs de projet :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apporter des conseils techniques, artistiques et financiers sur le montage d'un projet</li> <li>- Analyser le projet en fonction de sa nature et des orientations politiques de la collectivité</li> <li>- Contrôler les conditions d'éligibilité, de pertinence et d'évaluation des projets</li> <li>- Analyser les rapports d'activité et les réalisations</li> </ul>	20%	II
<b>Assister le chef de service culture :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les impacts de la politique culturelle sur les territoires</li> <li>- Garantir la qualité des relations internes et externes</li> <li>- S'assurer de la continuité du service lors des absences du chef de service</li> <li>- S'assurer du respect des procédures</li> </ul>	10%	II
<b>Valoriser les projets et dispositifs :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la conception et à l'organisation d'évènements autour d'un projet</li> <li>- Participer à la conception de supports de communication</li> </ul>	20%	I
<b>Evaluer les projets culturels :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesurer les effets et impacts des projets culturels et artistiques</li> <li>- Comparer les effets et impacts au regard des objectifs et critères de résultats définis en amont</li> <li>- Exploiter les résultats de l'évaluation pour les stratégies futures</li> </ul>	10%	I
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

### COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et plus particulièrement des Départements Cadre réglementaire des politiques culturelles, enjeux et évolution Evolution des pratiques amateurs et professionnelles dans les différents domaines artistiques Connaissance des institutions culturelles et de la dynamique culturelle du territoire
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Expérience dans l'animation des réseaux Capacité d'analyse et de synthèse Aptitude au management par projets et objectifs Techniques et outils de communication
Savoir procédural (procédures)	Règles budgétaires et comptables propres à la collectivité Procédures inhérentes au fonctionnement des instances délibérantes (Commission permanente, Conseil départemental)
Savoir relationnel (relations humaines)	Esprit d'équipe Autonomie, prise d'initiative Sens de la diplomatie Aptitude à négocier Aptitude à la communication et au dialogue Etre force de proposition
Autres	Maîtrise des logiciels de bureautique (Excel, Word, Outlook, Powerpoint, ...) Maîtrise du logiciel de gestion électronique du courrier (GEC)

Évolution prévisible du poste

[maine-et-loire.fr](http://maine-et-loire.fr)

 [maine\\_et\\_loire](#) |  [Departement49](#)

DÉPARTEMENT DE MAINE-ET-LOIRE  
**anjou**