

FICHE DE POSTE

Date de création : 21/06/2018

POSTE

Numéro de poste :	R9643
Poste :	Non permanent
	Renfort du 05/10/2018 au 24/01/2019
Intitulé du poste :	Chargé d'actions culturelles
Métier :	Assistant de chargé d'affaires Développement
Pôle :	Mission Culture et Tourisme
Direction :	Le Vaisseau
Service :	Service Culturel
Unité :	Non Concerné
Cellule / Collège :	Non Concerné
Codification budgétaire :	3111

Missions :

- 1) Mettre en œuvre les actions culturelles récurrentes, événementielles et audiovisuelles du Vaisseau
- 2) Contribuer à la programmation des offres

Activités principales :

1) Mettre en œuvre les actions culturelles récurrentes, événementielles et audiovisuelles du Vaisseau

Pour les programmations de novembre 2018 à fin août 2019 :

- prospection et proposer des intervenants, prestataires ou partenaires pour assurer les offres ponctuelles (ateliers parents-enfants, spectacles, film 3D, conférences junior, rencontres annuelles jeunes/chercheurs, évènements...),
- mettre en œuvre ces offres en coordonnant l'action des intervenants extérieurs et en gérant les aspects logistiques, administratifs et financiers, dans le respect des budgets et des délais impartis,
- coordonner une équipe-projet si nécessaire,
- assurer la communication interne autour de ces offres
- participer à la promotion des offres (réécriture de textes sur son activité, recherche de visuels, etc.), en lien avec le chargé de communication,
- mener un bilan des offres événementielles et proposer des points d'amélioration.

2) Contribuer à la programmation des offres culturelles d'avril 2018 à fin décembre 2018.

- dans le cadre des principes de programmation définis, proposer des formats d'offres répondant aux objectifs fixés,
- rédiger des textes de communication pour le Journal de Bord.

Relations hiérarchiques :

Avec le responsable du service culturel

Relations fonctionnelles internes :

Avec l'ensemble du personnel du Vaisseau, et en particulier le chargé d'actions biculturelles pour les offres à destination du public franco-allemand

Relations fonctionnelles externes :

Avec les membres du réseau de culture scientifique et technique, le milieu artistique et audiovisuel, les partenaires du Vaisseau, prestataires, fournisseurs

SPECIFICITE(S) DU POSTE

Permis obligatoire(s) :	Non concerné	Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention :	Ponctuellement
Habilitation(s) obligatoire(s) :	Non concerné	Disponibilité pour les réunions en soirée :	Ponctuellement
Vaccin(s) obligatoire(s) :	Non Concerné	Risque(s) lié(s) au poste :	Travail sur écran (>4h/jour)
Règlement du temps de travail applicable :	Règlement particulier	Résidence administrative :	EMS
Poste :	A temps complet	Affectation géographique :	Le Vaisseau, rue Philippe Dollinger à Strasbourg
Autre :	Non Concerné		

SUJETION(S) DU POSTE

Travail de week-end :	Ponctuellement	Déplacements hors départements :	Ponctuellement
Travail de soirée :	Ponctuellement	Tenue de service et / ou équipements de sécurité :	Non
Astreintes :	Non	Poste logé :	Non
Travail de nuit :	Non	Sujétions	Non Concerné
Autre :	Non Concerné		

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

NBI :

Aucune NBI applicable (0 points)

Voiture de fonction :	Non	Logement de fonction pour nécessité absolue de service :	Non
		Logement de fonction pour utilité de service :	Non
Autre :	Non Concerné		

PROFIL DE RECRUTEMENT

Cadre d'emplois du poste :	ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES
Autre(s) cadre(s) d'emplois possibles	REDACTEUR TERRITORIAL
Niveau d'études :	BAC + 2
Diplôme :	Non Concerné
Expérience :	Débutant accepté Expérience souhaitée : dans des fonctions similaires au sein du secteur public et/ou culturel, dans le montage d'événements

COMPETENCES

Savoir :

Connaissance des milieux scientifiques, éducatifs et culturels, maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, ...), connaissances linguistiques (niveau correct en allemand et/ou anglais), connaissance des particularités du jeune public

Savoir - faire :

Travail en équipe, capacité de négociation, aisance rédactionnelle, planification, anticipation, gestion administrative et budgétaire

Savoir - être :

Créativité, curiosité, qualités relationnelles, polyvalence, disponibilité, réactivité, adaptabilité