

## **FICHE DE POSTE**

### **Identité du poste**

Fonction : (remplacement de la personne en poste) **Chargé(e) de développement culturel/Adjoint(e) au responsable du Service Culture et Vie Associative**

Contractuel, du 23 au 31 juillet et du 29 août 2018 au 4 janvier 2019

Service : Culture et Vie Associative

Temps de travail : temps complet

### **Missions générales, activités et tâches relatives au poste**

#### **Responsable du développement culturel**

##### Médiation

- Mise en place, en cohérence avec la programmation, des projets d'action culturelle et artistique avec les acteurs du secteur éducatif (de la petite enfance à l'enseignement supérieur), jeunesse (PRIJ...), social (EHPAD, MDSI, CCAS...), associatif et culturel (médiathèque, école de musique, cinéma...) du territoire de la Haute-Gironde en lien avec la saison, et plus particulièrement sur les axes cirque et jeune public.
- Elaboration des contenus : sensibilisation à une pratique, temps de formation enseignant, dossier pédagogique, rencontres avec les artistes, découvertes des métiers, visite du Champ de Foire... Evaluation et bilan des projets.
- Suivi humain et administratif des projets de médiation en lien avec les artistes et les partenaires : budgets prévisionnels, convention de partenariat, recherche de financements publics et privés
- Référent éducation artistique et culturelle auprès des partenaires institutionnels : DRAC, IDDAC, OARA, Education Nationale...

##### Développement des publics

- Renforcer l'ouverture du Champ de Foire en direction de nouveaux publics et partenaires
- Mise à jour et suivi de la base de données spectateurs, mailing, relance
- Partenariat avec les associations locales
- Recherche de partenaires privés
- Elaboration et suivi de la billetterie

##### **Communication**

- Planification annuelle et suivi de la conception des outils de communication en lien avec le prestataire extérieur :
  - Print : plaquette saison et Péripé'cirque, affiche, cartes postales, encarts publicitaires
  - Web : suivi du site internet et des réseaux sociaux
- Relation presse : rédaction des communiqués de presse, relances des journalistes, partenariat médias et négociation des achats publicitaires
- Rédaction des programmes de salle

**Coordination de l'accueil des artistes et du public**

- Relations avec les compagnies pour l'accueil : réservation hébergements, repas, transferts, feuilles de route
- Préparation des loges, de l'hébergement municipal et du catering
- Gestion et coordination de l'équipe des bénévoles

**Conditions d'exercice**

Un bureau en Mairie, un poste informatique, un téléphone fixe et un téléphone portable

Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction de l'activité de la saison, de l'organisation des spectacles et de l'accueil du public (soirées, week-end...)

Rythme de travail soutenu, pics d'activité

Déplacements fréquents sur la Haute-Gironde et la Métropole bordelaise

Relations avec les autres membres du Service Culture et Vie Associative (responsable, secrétariat et équipe technique), ainsi que les autres services de la Mairie de Saint André de Cubzac