

FICHE DE POSTE DE TRAVAIL

Fonction	Responsable Service Culturel		
Direction		Date de création	03/06/2014
Service	Culturel	Date de modification	Janv 2019

Descriptif du poste de travail

Missions et objectifs du poste
Participe à l'élaboration et à la promotion de la politique culturelle de la collectivité. Pilote et évalue les projets culturels. Anime l'ensemble des ressources, des dispositifs et des partenariats en faveur du développement culturel territorial
Activités du poste
<p>Organisation et contrôle du fonctionnement de la bibliothèque :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recensement et analyse des besoins de la population locale en matière de lecture publique (tous supports) et définir les orientations thématiques de l'offre documentaire - Gérer, organiser et promouvoir la diversité des acquisitions, renouvellements et collections du fonds documentaire proposé - Mettre en place, développer et valoriser les actions de la bibliothèque destinée à certains publics et partenariats avec les écoles maternelles et élémentaires (en rapport au projet pédagogique des enseignants) avec les association chargées de l'accueil et de l'animation de la jeunesse - Evaluation des actions mises en œuvre et de la satisfaction des usagers - Suivi des animations - Accueillir, renseigner et conseiller le Public <p>Participation à la mise en œuvre de la saison culturelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduire des projets partenariaux en lien avec de nombreux acteurs institutionnels et professionnels du milieu artistique - Organiser financièrement, administrativement et techniquement des événements et manifestations culturels <p>Gestion du service culturel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion administrative, financière et technique du service - Travailler en transversalité avec les services municipaux (financiers, ressources humaines, techniques...) - Animation, coordination et encadrement d'une équipe de 6 personnes - Musée : mise à disposition du personnel et co-animation (sous la responsabilité du conservateur départemental du patrimoine et des musées du Gers)
Activités du poste

Environnement du poste de travail

Localisation du poste	Moyens utilisés (matériels et organisationnels)
Centre culturel	Poste informatique équipé des logiciels de bureautiques standards et spécifiques Proiciel Oprhée.net Connexion Internet Bureau individuel Logiciel de conception graphique Titulaire de la Licence d'entrepreneur du spectacle
Produits – substances et matériaux utilisés	Environnement social (partenaires et relations professionnelles internes, externes, publics, ...)
	Sous l'autorité directe du Directeur Général des Services Relations fonctionnelles : SEJ, Centre social, PPE, RAM. (Principaux)(...) Relations externes : Associations condomoises, ADDA32, Médiathèque Départementale, Région Midi-Pyrénées... Relation hiérarchique : encadrement de 6 agents

Exigences de travail liées au poste de travail

Consignes de sécurité liées au poste de travail	Interdictions au poste de travail
Protections collectives liées au poste de travail	

Compétences liées au poste de travail

Compétences requises	
Rigueur, Réactivité, organisation. Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, notamment dans le domaine d'intervention.	
Diplôme(s) ou formation(s) professionnel(s) conseillé(s) pour ce poste de travail	Exigences professionnelles ou contraintes pour exercer sur ce poste de travail (ex. : station debout prolongée,...)
Diplôme de médiation culturelle	Amplitude de travail variable selon les obligations de service public. Disponibilité.

Conditions de travail

Horaires de travail du poste	
Lundi : 13h30-18h Mardi : 8h-12h30/13h30-18h Mercredi: 8h-12h30 Jeudi et vendredi: 8h-12h/13h30-18h	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, périodicité :
Relationnel dans le poste de travail	
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	

Déplacements liés au poste de travail	Véhicule lié au poste de travail
<input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input checked="" type="checkbox"/> Département <input checked="" type="checkbox"/> Autres (préciser) : Hors département (spectacles et festivals)	<input type="checkbox"/> oui - <input checked="" type="checkbox"/> non
Type de véhicule utilisé	
Permis pour le poste de travail <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser) vélos

Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)

--	--

Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)										<input checked="" type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :	
											
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel	Vêtement de travail	Vêtements de signalisation	Tablier de soudeur	Gants	Chaussures ou bottes	Harnais

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Formation au poste de travail

Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> accueil sécurité <input type="checkbox"/> agents biologiques <input type="checkbox"/> amiante <input type="checkbox"/> appareils de levage <input type="checkbox"/> bruit <input type="checkbox"/> chariot automoteur <input type="checkbox"/> écran de visualisation 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> électricité (habilitation) <input type="checkbox"/> élévateur de personne <input type="checkbox"/> engin de chantier <input type="checkbox"/> équipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> grue auxiliaire <input type="checkbox"/> grues mobiles <input type="checkbox"/> manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> pont roulant 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> substances dangereuses <input type="checkbox"/> produits chimiques <input type="checkbox"/> échafaudage <input type="checkbox"/> équipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> autres (préciser)

Le titulaire du poste de travail

Nom Prénom	AUCLAIR Estelle	Signature	
Observations			

Autorité territoriale	Directeur des services	Responsable du service