

FICHE DE POSTE – APPRENTI.E.
CHARGÉE DE MISSION ACTIONS CULTURELLES ET MEDIATION

DESCRIPTIF DU POSTE :

Direction/Service : **DCSVA**

Temps de travail du poste : **100 %**

Diplôme recherché :

- Master Management culturel– niveau 7

Ou Gestion Administrative et commerciale des organisations management des activités culturelles, artistiques sportives et touristique –(BUT)- niveau 6

IDENTITE DE L'AGENT :

Nom / Prénom :

Temps de travail de l'agent : Temps complet Temps partiel (durée) TNC (durée)

Date d'affectation sur le poste :

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :

Supérieur hiérarchique (N+2) : Directrice de la DCSVA

Supérieur hiérarchique (N+1) : Responsable programmation culturelle

Postes/Services encadrés et/ou coordonnés :

FINALITE DU POSTE (Définition du métier (cf. répertoire métier CNFPT) :

Porte d'entrée ouest de la métropole de Lyon, la commune de Francheville est une commune de près de 15 000 habitants située en deuxième couronne et limitrophe de Lyon 5. Véritable poumon vert de l'Ouest lyonnais, Francheville est une commune très attractive, et nécessite une action publique forte pour garantir et préserver la qualité de vie de ses habitants.

Sous l'autorité du responsable de la programmation culturelle, vous accompagner le développement des projets artistiques et des actions culturelles de la commune.

Les principales activités et missions de l'agents sont :

1/ Développer la mission « médiation culturelle et actions culturelles », notamment en direction du public scolaire :

- Renforcer le lien avec les écoles et les enseignants pour l'accompagnement des élèves vers le spectacle vivant,
- Rechercher des crédits,
- Répondre aux appels à projets permettant à la ville de proposer des spectacles au public scolaire,
- Créer les liens avec les résidences artistiques pour favoriser la rencontre entre les artistes et les élèves (primaire et collège).
- Assurer le suivi et l'accueil logistique des classes et des artistes,
- Gérer le fonctionnement avec le Pass'Culture (plateforme dématérialisée),
- Veiller à la pérennité du lien avec les dispositifs d'Education Artistiques et Culturelles institutionnels ou partenariaux (autres collectivités, fondations, appels à projets divers...),
- Contribuer à la pérennisation de la médiation culturelle dans les années à venir avec notamment la participation à la réflexion autour de la mise en place d'une saison culturelle en direction des scolaires (organisation et moyens afférents).

2/ Contribuer à l'amélioration de l'organisation événementielle de la DCSVA :

Développer le mode projet dans l'organisation événementielle de la direction notamment pour la

manifestation phare du service culture (festival « les Estivales »), réflexion, mise en place et animation d'équipe(s) de bénévoles mobilisables pour certaines manifestations.

3 / Accompagner le programmateur / administrateur dans ses missions quotidiennes :

Participer à la programmation culturelle (saison culturelle / évènementiel), à l'accueil des artistes, au suivi de la régie, au suivi de la communication et aux différentes missions administratives afférentes.

COMPETENCES / SAVOIRS REQUIS (Niveau de formation / Maîtrise d'outils, techniques et méthodes / Aptitudes et capacités relationnelles) :

Savoirs :

Formation de niveau licence minimum
Maîtrise des outils bureautiques de base
Permis B souhaité

Savoir-faire et savoir-être :

Goût du travail en équipe
Rigueur et capacité d'organisation
Capacité d'initiative et savoir être force de proposition
Capacité d'adaptation aux situations et aux différents interlocuteurs (autres services municipaux, élus, artistes et producteurs, enseignants, partenaires locaux ou institutionnels...)
Aptitude rédactionnelle
Aisance relationnelle

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Médiathèque et Iris

Temps de travail et particularités : à déterminer en fonction du rythme de formation de l'apprenti.e. travail en soirée et le week-end (saison culturelle / évènements...)

Prise de poste : à partir de début septembre 2024

RELATIONS FONCTIONNELLES/INTERLOCUTEURS

Internes : équipe DCSVA, élus, autres services municipaux et notamment services ressources (communication/ finances etc.)

Externes : fournisseurs divers, productions et compagnies artistiques, partenaires locaux et institutionnels

Poste à pourvoir à la rentrée scolaire de septembre 2024.

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae par mail recrutement@mairie-francheville69.fr ou par courrier.