

CCN des entreprises artistiques et culturelles

Filière : administration - production

Groupe : 5

MISSIONS	
Descriptif	Sous l'autorité hiérarchique du/de la directeur-trice de production et la coordination fonctionnelle du/de la responsable de l'action culturelle, le-la chargé-e de l'action culturelle est responsable de la recherche, du développement et de la fidélisation du public et a un rôle de médiation culturelle entre les artistes, leurs œuvres et la population dans sa diversité. À ce titre, il-elle est chargé-e : - De mettre en œuvre la politique de développement des publics, - De piloter des actions de médiation culturelle. Il-elle a enfin un rôle d'information et de conseil auprès des équipes artistiques résidentes en matière de médiation et d'action culturelle.
Activités	> Mettre en œuvre la politique de développement des publics - Participer à la définition stratégique de la politique de sensibilisation, de développement et de fidélisation du public, et des actions y afférentes en relation avec la programmation de l'établissement dans et hors les murs - Promouvoir les spectacles, expositions, projections et autres événements et activités programmés par l'établissement avec les outils développés par et avec la direction de la communication et des relations avec le public - Participer à l'accueil du public dans le cadre des actions culturelles (spectacles, expositions, projections, ateliers...) - Participer à l'accueil du public dans le cadre des activités de diffusion (spectacles, expositions, projections...) - Organiser des visites guidées de l'établissement - Réaliser des enquêtes et analyses de publics - Participer à la définition et à l'actualisation de la politique tarifaire - Assurer le suivi et l'exploitation de la base de données des relations avec le public > Piloter des actions de médiation culturelle - Concevoir et mettre en œuvre des programmes d'actions culturelles au sein de l'établissement et hors les murs, en veillant à les formaliser dans le cadre des conventions avec les équipes artistiques résidentes et en collaboration avec les administrateurs-trices de production - Développer et piloter des partenariats d'actions culturelles entre l'établissement et les différents acteurs du territoire - Développer et piloter des actions culturelles vers tous les publics, incluant les publics dits « éloignés » et les publics dits « empêchés » - Concevoir et mettre en œuvre des actions et des outils spécifiques valorisant la pratique artistique en amateur - Mettre en œuvre le suivi et l'évaluation des programmes d'actions culturelles vers tous les publics > Informer et conseiller les équipes artistiques résidentes en matière de médiation et d'action culturelle

Compétences	Qualifications Diplôme de niveau bac + 3 exigé dans le domaine de gestion des actions culturelles (ou équivalent) ou de la médiation et/ou expérience de plus de 3 ans en relation avec le public
	Savoirs faire • Maîtrise de la gestion de projets d'action culturelle • Maîtrise des outils techniques de médiation culturelle • Maîtrise de l'expression écrite et orale • Maîtrise des outils informatiques (logiciels de bureautique, internet, messagerie...) • Permis B
	Savoirs être • Sens relationnel • Dynamisme • Sens de l'initiative et de la pédagogie • Sens du travail en équipe et aptitude au travail en autonomie • Sens de la rigueur et de l'organisation • Capacité à anticiper et à rendre compte • Capacité d'adaptation, d'écoute et de réactivité • Sensibilité artistique

SITUATION DE TRAVAIL ET CONDITIONS D'EXERCICE	
Situation géographique	Cité des Arts
Direction de rattachement	Direction de production
Fonction du supérieur hiérarchique direct	- Autorité hiérarchique du-de la directeur-trice de production - Coordination fonctionnelle du-de la responsable de l'action culturelle
Relations fonctionnelles dans l'entreprise	Cf. organigramme
Horaires de travail	- Plein temps (35 heures hebdomadaires annualisées) - Horaires irréguliers et d'amplitude variable (travail fréquent en soirée, week-ends et jours fériés)
Déplacements	Régional
Moyens matériels spécifiques	- Poste de travail avec équipement informatique dédié - Téléphone portable dédié - Véhicule de service partagé

La présente fiche de poste est un document indicatif, non exhaustif et susceptible d'évolution.