



Agent sur le poste :  
N° de poste : 53

# FICHE DE POSTE

## PRESENTATION DU POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	Gestionnaire de sites culturels – Abbaye de Montivilliers – Maison de Buglise et Local Musique
<b>Positionnement du poste</b>	Rattaché au Responsable du service culturel
<b>Cadre statutaire</b>	Filière : Culturelle / Administrative Catégorie : B Rédacteur, rédacteur principal
<b>Localisation du poste</b>	Service culturel

## MISSIONS DU POSTE

<b>Définition du poste</b>	<p>Le gestionnaire de sites culturels fait preuve d'une grande autonomie dans l'organisation et la gestion des activités du site de l'Abbaye de Montivilliers, de la Maison de Buglise et du local musique.</p> <p>Il coordonne le fonctionnement et le développement des lieux.</p> <p>Il est responsable de la gestion des salles, de la coordination des plannings, ainsi que de l'ouverture et de la fermeture des lieux.</p> <p>Il est force de proposition dans la conception et l'élaboration des différentes phases des projets liés aux lieux et dans l'élaboration du programme d'animation des sites.</p>
<b>Missions principales</b>	<p><b>1. Développement et animation des projets des différents lieux</b></p> <p>Consolider et faire évoluer le projet culturel, touristique, éducatif et social des lieux Fédérer les habitants, associations, partenaires locaux autour des lieux. Accompagner les porteurs d'initiatives dans la conception et la mise en œuvre de projets dans les lieux (ateliers, événements, résidences...).</p> <p>Pilote l'intégration des projets portés par d'autres services, partenaires ou acteurs du territoire dans le développement des sites Favoriser les pratiques collaboratives et les méthodes d'intelligence collective. Recherche de partenariats, de financement et de subventions</p> <p><b>2. Gestion et fonctionnement des sites (Abbaye, Maison de Buglise, Local Musique)</b> Gérer les espaces (ouverture*, fermeture*, planning d'occupation, remise de clefs). *uniquement Abbaye. Assurer la coordination logistique, matérielle et administrative des activités. Veiller à la bonne utilisation des équipements et au respect des règles de fonctionnement. Être force de proposition dans l'élaboration et le suivi des projets de développement de chaque site. Mettre en œuvre et appliquer le règlement intérieur des locaux</p>

### 3. Programmation et animation culturelle

Collaborer à la construction de la programmation annuelle en lien avec le service culturel.  
Participer à la conception et à la mise en œuvre des événements culturels, en tenant compte de l'identité de chaque lieu.

Pilote l'intégration des projets extérieurs (associatifs, citoyens, artistiques) dans la programmation culturelle.

Être force de proposition pour développer des actions valorisant le patrimoine, la culture et le lien social.

Porter les projets transversaux en lien avec la politique culturelle

Être un appui pour le responsable du service dans l'organisation des sites culturels

Être l'interlocuteur des organisations lors de la mise en œuvre des événements

### 4. Développement territorial et citoyen

Favoriser la participation des habitants à la vie des sites, en lien avec le/la chargé(e) de mission participation citoyenne.

Accompagne la mise en œuvre d'une stratégie globale de développement touristique avec la chargée de promotion touristique.

Promouvoir une démarche écoresponsable dans tous les projets menés.

Recherche de subventions

### 5. Suivi spécifique du local musique

Gérer le planning d'occupation.

Assurer la facturation des groupes de musique.

Accompagner les groupes dans leur utilisation du lieu, dans une logique de soutien à la pratique musicale.

#### Activité (s) complémentaire (s)

Vous êtes régisseur principal

#### Relations fonctionnelles

Relations permanentes avec sa hiérarchie, l'autorité territoriale, les élus.

Collabore avec l'ensemble des services ressources de la collectivité.

Contacts réguliers avec les usagers, les entreprises, les commerçants, les habitants, les bénévoles

Relation avec les partenaires institutionnels

Contact permanent avec les réseaux professionnels collaboratifs sur l'évolution de pratique professionnelles

### EXIGENCES DU POSTE

<b>Diplômes / conditions d'accès</b>	Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie		
<b>Régime indemnitaire</b>	Groupe 1 <input type="checkbox"/>	Groupe 4 <input type="checkbox"/>	Groupe 7 <input type="checkbox"/>
	Groupe 2 <input type="checkbox"/>	Groupe 5 <input type="checkbox"/>	Groupe 8 <input type="checkbox"/>
	Groupe 3 <input type="checkbox"/>	Groupe 6 <input type="checkbox"/>	Groupe 9 <input type="checkbox"/>

### ORGANISATION ET SECURITE AU TRAVAIL

<b>Organisation du travail</b>	Travail du mardi au samedi, accueil du public à l'abbaye du mercredi au samedi de 14h à 18h.  Travail en horaires décalés possible. Travail le dimanche de façon exceptionnelle.
--------------------------------	--

	Disponibilité et réactivité pour gérer les imprévus et les urgences  Déplacements fréquents sur les sites culturels et éventuellement sur d'autres sites de la collectivité
<b>Risques métier</b>	
<b>Risques professionnels</b>	Se référer au document unique et cartographie des risques
<b>Equipements informatique et téléphonique</b>	PC portable Téléphone portable
<b>Habilitations / permis / agréments</b>	Permis B

### COMPETENCES REQUISES

<b>Compétences techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enjeux, des acteurs culturels et de l'histoire du territoire</li> <li>- Posséder une culture de la coopération et des projets participatifs,</li> <li>- Règlementation patrimoniale et touristique</li> <li>- Techniques de négociation et de communication</li> <li>- Outils d'évaluation des politiques publiques</li> <li>- Sens de l'organisation et savoir développer des partenariats avec les acteurs et les réseaux du secteur culturel</li> <li>- Développement de projets</li> <li>- Normes et techniques de construction et d'exploitation de l'abbaye ?</li> <li>- Règlementation des ERP</li> <li>- Dispositifs et modes de subventions de l'action culturelle</li> </ul>
<b>Compétences comportementales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opérer en empathie, entrer en interaction avec différents publics</li> <li>- Communiquer de façon assertive</li> <li>- Rendre compte et alerter</li> <li>- Reconnaître et réguler ses émotions et celles des autres pour agir</li> <li>-</li> </ul>
<b>Compétences managériales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>- Observer et développer les compétences des agents</li> <li>- Décliner le projet d'établissement en résultats individuels</li> <li>- Montrer par l'exemple la posture professionnelle</li> <li>- Réajuster en temps réel ses actions en dehors du contexte</li> <li>- Identifier les signaux faibles, repérer les tendances</li> <li>- Proposer plusieurs alternatives à chaque situation problématique</li> </ul>

<b>Nom et signature de l'agent</b>	<b>Nom et signature du N+1</b>