

CHARGÉ (E) DE MISSION DE LA PROGRAMMATION CULTURELLE, ÉVÈNEMENTIELLE ET ARTISTIQUE

RENSEIGNEMENT RELATIFS AU POSTE

Intitulé du poste	Chargé(e) de mission de la programmation culturelle, événementielle et artistique
Lieu de travail principal	Avenue des thermes, 61140 Bagnoles de l'Orne Avec déplacement possible sur le territoire de compétences
Prise de poste	1 ^{er} janvier 2025
Contrat de travail	<input type="checkbox"/> CDD de 1 an, à temps plein (reconduction possible) Travail régulier en soirée, week-ends ou jours fériés Horaires irréguliers et forte présence terrain de mai à septembre. Présence obligatoire en juillet et août
Classification	Agent de maîtrise et technicien
Échelon	Échelon 2.3 Gestion d'une mission globale
Niveau requis pour le poste	Niveau 6 (Licence) ou niveau 7 (Master)
Indice (en point)	1840
Ancienneté dans le poste	0
Avantages	Offres Comité National d'Action Social (CNAS)

ACTIONS ET TÂCHES DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du (de la) directeur -trice :

Objectif du poste :

Concevoir, organiser et coordonner une programmation culturelle, événementielle et artistique structurée dans le but d'animer, valoriser et renforcer l'attractivité de la destination. Cette programmation s'articule notamment autour des temps forts suivants : **Les Vendredis de l'été, Les Clés de Bagnoles, la Fête Belle Époque et la Ville aux enfants, les festivités du 14 juillet et 15 août, expositions et projets artistiques.**

Activités-responsabilités P1 : Ingénierie, accompagnement de porteurs de projets, de classification et labélisation

Élaboration et pilotage de la programmation

- Structurer et développer une programmation culturelle et événementielle annuelle cohérente, originale et en phase avec les valeurs et les atouts de Bagnoles de l'Orne
- Imaginer des événements et animations créatifs, originaux et accessibles selon les publics visés : habitants, touristes, curistes, enfants, ...

- Organiser les festivités de la ville : feux d'artifice, Fêtes nationales, Festivals d'été, fête Belle époque, expositions, projets artistiques (Street Art, Land Art, ...)
- Participer à la préparation et au suivi du budget, ainsi qu'à la recherche de financements et à la rédaction des dossiers de subvention en lien avec la direction

Activités-responsabilités P2 : Production

Coordination et production des événements

- Identifier les ressources internes et externes nécessaires à la mise en œuvre des événements et animations : intervenants, prestataires, partenaires, bénévoles
- Planifier, coordonner et assurer la logistique des manifestations (avant et après) : lieux, matériels, sécurité, autorisations, plannings, signalétique, ...

Activités-responsabilités P3 : Services directs aux publics, touristes, clients

- Accueillir les artistes et le public
- Assurer une présence terrain active lors des événements, garantissant le bon déroulement et la qualité de l'expérience

Activités-responsabilités P4 : Partenariats et réseau

- Travailler en transversalité avec les différents services de Destination Touristique Domfront Bagnoles et en lien étroit avec les prestataires privés et institutionnels
- Fédérer les acteurs du territoire autour des projets culturels et événementiels
- Participer à la mise en réseau des acteurs culturels et touristiques
- Organiser et/ou participer aux réunions avec les partenaires

Activités-responsabilités P5 : Observation des pratiques touristiques, analyse de la production de données

- Définir des indicateurs de performance adaptés et assurer le suivi des résultats
- Analyser et évaluer les actions mises en place
- Réaliser des bilans qualitatifs et quantitatifs
- Effectuer une veille active sur les tendances du secteur culturel et touristique

Activités-responsabilités S1 : Éditions : papier et numérique

- Contribuer à la stratégie de promotion des événements en lien avec le service communication
- Participer à la rédaction des contenus liés à la programmation : fiches animation, articles, supports de communication, éléments web, ...

Activités-responsabilités S2 : Fonctions supports

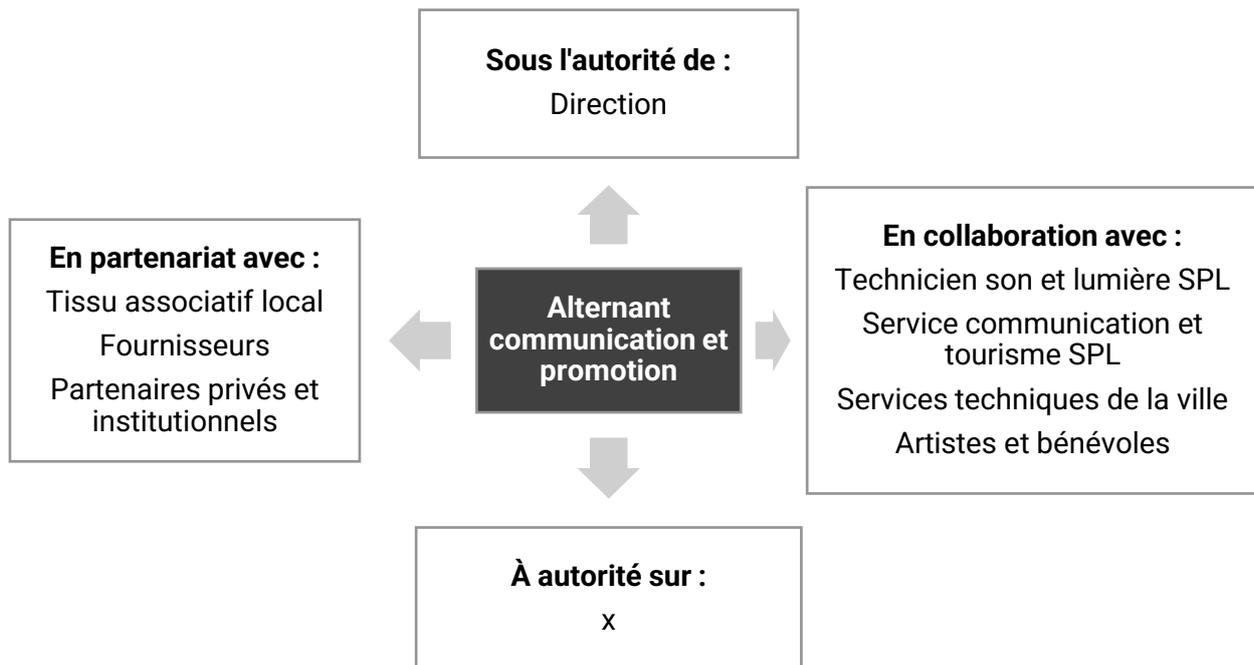
- Participer aux réunions d'équipe et séances de brainstorming
- Participer à la rédaction des comptes rendus et contribuer à la communication interne (bilans mensuels, présentations clients, etc.)

Activités-responsabilités S3 : Activités managériales

- Assurer la coordination et l'encadrement des différents intervenants mobilisés pour les événements : technicien son et lumière de Destination Touristique Domfront Bagnoles, service technique de la ville, artistes, prestataires, associations, partenaires, bénévoles...

Ces missions n'excluent pas la participation et le suivi de dossiers ponctuels.

**PLACE DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME
RELATIONS FONCTIONNEMENT INTERNE ET EXTERNE**



MOYENS MIS A DISPOSITION

- Bureaux et matériel de bureau
- Ordinateur et boîte mail
- Téléphone
- Véhicules de service

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

- Formation dans les domaines de la culture, du tourisme culturel, ou management du projets culturels
- Permis de conduire B

Savoirs et connaissances

- Expérience confirmée en gestion de projets culturels et événementiels
- Créativité et capacité à imaginer des formats adaptés à divers publics
- Excellentes compétences en organisation, planification et logistique
- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion de projet
- Solides capacités en coordination d'équipes, communication et animation de partenariats
- Bonnes connaissances en rédaction de contenus, avec un bon niveau d'expression orale et écrite

- Capacité à gérer les imprévus, à prioriser efficacement et à respecter les délais

Qualités requises

- Excellent relationnel, sens du travail en équipe et aptitude à dialoguer avec une grande diversité d'interlocuteurs
- Autonomie, rigueur, sens du détail et esprit d'initiative
- Réactivité et adaptabilité
- Capacité à rendre compte de son activité de façon claire et structurée
- Bonne présentation, discrétion et maîtrise de soi en toutes circonstances
- Dynamisme, enthousiasme et goût pour le contact humain