



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de la communication et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste : Chef-fe du service de la coordination et de la programmation culturelle (H/F)	Catégorie statutaire : A / Corps : CUL03/B RIFSEEP 2
------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

Domaine(s) Fonctionnel(s) : métiers du développement des publics et de la production culturelle

Emploi(s) Type : Responsable de production et de programmation culturelle

Localisation administrative et géographique / Affectation :
Établissement Public du Palais de la Porte Dorée (EPPPD)
293, avenue Daumesnil
75012 Paris

Au sein de l'Établissement public du Palais de la Porte Dorée (EPPPD), la direction du Bâtiment et de la Programmation culturelle (DBPC) est chargée de mettre en valeur l'ensemble patrimonial du Palais de la Porte Dorée, notamment à travers une programmation culturelle innovante propre à attirer un nouveau public. Le service de la programmation culturelle propose, planifie et met en œuvre la programmation culturelle de l'Établissement, assure et coordonne le suivi logistique des événements pour l'ensemble des activités de l'EPPPD.

Après une première phase de préfiguration qui a permis de structurer la saison culturelle, il convient aujourd'hui de conforter cette activité en lien avec la valorisation du monument historique, les activités du musée national de l'histoire de l'immigration et de l'Aquarium tropical.

Missions Principales :

- ❖ Il/elle assure le portage de la saison culturelle de l'établissement en cohérence avec le projet culturel et scientifique de l'Établissement et les moyens logistiques, humains et budgétaires.
- ❖ Il/elle conçoit et sélectionne les propositions artistiques et culturelles dans le cadre de la programmation culturelle
- ❖ Il/elle assure la coordination des événements culturels et artistiques au sein de l'Établissement.

Activités principales :

- Consolider et développer la programmation culturelle de l'établissement :
 - Assurer la cohérence de la programmation culturelle à l'échelle de l'Établissement, notamment à travers l'organisation et l'animation d'un comité de programmation en charge des propositions artistiques et culturelles de l'ensemble de l'établissement.
 - Développer des réseaux et des partenariats dans le domaine de la production culturelle au niveau national et international



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

<ul style="list-style-type: none">➤ Animer et fédérer les équipes :<ul style="list-style-type: none">- Organiser et planifier le travail de l'équipe- Superviser l'organisation, la production, la réalisation et l'administration des projets (contrats, gestion administrative et budgétaire, interface avec les services de l'établissement des moyens mutualisés et transversaux, etc.) ;- Mettre en place des outils d'analyse et d'évaluation de la programmation ;- Superviser la gestion opérationnelle du personnel technique, le recrutement et l'encadrement de ses membres.<ul style="list-style-type: none">➤ Concevoir et/ou sélectionner des propositions artistiques ou culturelles et en assurer le suivi de la production.➤ Assurer la coordination des moyens :<ul style="list-style-type: none">- Coordonner la gestion des moyens mutualisés pour les événements culturels et artistiques ayant lieu au sein de l'Établissement : gestion de l'occupation des espaces, coordination de l'utilisation des moyens logistiques, humains, techniques ;- Superviser la maintenance et l'exploitation quotidienne des moyens techniques ;- Evaluer, négocier et suivre les budgets de fonctionnement et des projets culturels ;- Coordonner la gestion des marchés et des procédures d'achat et suivre les questions juridiques et réglementaires.
<p>Compétences techniques</p> <ul style="list-style-type: none">- Expertise dans le domaine de la production, de la réalisation et de l'exploitation des projets artistiques ;- Connaissance des méthodes de conduite et d'évaluation de projets culturels ;- Capacité à développer des réseaux professionnels internes et externes, nationaux et internationaux dans le domaine du spectacle vivant et de la programmation culturelle ;- Règles et procédures de gestion administrative d'un établissement public.
<p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none">- Capacité à mobiliser et fédérer les compétences ;- Maîtrise des techniques d'animation et d'encadrement d'équipe ;- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;- Capacité à établir des prévisions d'activité en termes d'objectifs, de budgets, d'organisation et de moyens ;- Gérer les relations avec le public, les artistes, les compagnies et les institutions ;- Créer et animer un réseau d'intervenants internes et externes ;- Communiquer dans une langue étrangère.
<p>Savoir-être (compétences comportementales)</p> <ul style="list-style-type: none">- Forte capacité à dialoguer avec des interlocuteurs divers et sens de la diplomatie ;- Capacité d'écoute d'interlocuteurs différents ;- Savoir faire preuve de pédagogie ;- Être force de proposition ;- Travail en équipe ;- Capacité à communiquer tant de façon ascendante que descendante.



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

Environnement professionnel :

Au sein de l'Établissement public du Palais de la Porte Dorée, la direction du Bâtiment et de la Programmation culturelle (DBPC) est chargée de mettre en valeur l'ensemble patrimonial du Palais de la Porte Dorée, à la fois à travers une programmation culturelle innovante propre à attirer un nouveau public, une valorisation patrimoniale du Palais et de son histoire, ainsi que la maintenance et la préservation du patrimoine mobilier et immobilier du Palais, la fourniture des services logistiques, la sécurité et la sûreté des biens et des personnes. Elle comporte 4 services :

- le Service de la conservation architecturale ;
- le Service de la maintenance, de l'exploitation technique et des systèmes d'information ;
- le Service de la coordination et de la programmation culturelle ;
- le Service de l'accueil de la surveillance et de la sécurité.

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Liaisons hiérarchiques : Directrice du bâtiment et de la Programmation culturelle

Liaisons fonctionnelles : ensemble des directions et départements de l'Établissement, partenaires extérieurs.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Travail en soirée et le week-end de façon ponctuelle (programmation d'évènements)

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Formation supérieure dans le secteur culturel et expérience similaire. Expérience significative et concluante dans l'encadrement et le management d'équipe.

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) uniquement par courriel recrutement@palais-portedoree.fr (en indiquant nom prénom sur les pièces jointes)

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat en précisant dans l'objet du message : l'intitulé du corps concerné et le numéro emploi-public de la fiche de poste - par courriel, à l'adresse suivante : candidature.dgp@culture.gouv.fr, - par courrier, au Ministère de la culture, « contact RH », 182 rue Saint-Honoré, 75033, PARIS cedex 01.

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Les candidat-e-s pourront être amené-e-s à présenter un cas pratique à l'issue d'un premier entretien.

Date de mise à jour de la fiche de poste : avril 2019