

## **F3B45 - Assistant-e de projets culturels**

<b>Mission</b>	
Assurer la gestion et la production des actions artistiques conformément au projet culturel de l'établissement	
<b>Famille d'activité professionnelle</b>	<b>Correspondance statutaire</b>
Médiation scientifique, culture et communication	Assistant ingénieur
<b>Activités principales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer les contenus de la programmation artistique avec les différents acteurs</li> <li>▪ Gérer et mettre à jour des bases de données</li> <li>▪ Organiser l'accueil du public dans les lieux de diffusion culturelle</li> <li>▪ Préparer les budgets de la structure, des productions et des actions</li> <li>▪ Participer à l'encadrement de permanents et de vacataires</li> <li>▪ Vérifier la conformité des actions au regard des conventions et contrats</li> <li>▪ Accompagner les étudiants dans l'élaboration de leurs projets</li> <li>▪ Suivre la réalisation des supports de la communication</li> <li>▪ Préparer les éléments et documents utiles à l'évaluation de la structure et des actions</li> <li>▪ Planifier les emplois du temps des personnes et des salles mises à disposition de l'action culturelle</li> </ul>	
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Variabilité éventuelle des horaires de travail</li> <li>▪ Amplitude horaire importante éventuelle</li> <li>▪ Déplacement éventuels</li> </ul>	

<b>Compétences principales</b>
<b>Connaissances</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Culture du domaine</li> <li>▪ Sociologie des publics</li> <li>▪ Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité</li> <li>▪ Cadre légal et déontologique</li> <li>▪ Marchés publics</li> <li>▪ Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine</li> <li>▪ Droit de la propriété intellectuelle</li> <li>▪ Législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image</li> <li>▪ Production audiovisuelle</li> <li>▪ Environnement et réseaux professionnels</li> <li>▪ Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> </ul>
<b>Compétences opérationnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Élaborer un budget</li> <li>▪ Réaliser des évaluations et des bilans</li> <li>▪ Utiliser les outils bureautiques</li> <li>▪ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li> <li>▪ Mobiliser et animer</li> <li>▪ Conduire une réunion</li> <li>▪ Savoir planifier</li> <li>▪ Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance</li> <li>▪ Communiquer et faire preuve de pédagogie</li> <li>▪ Adapter son comportement aux différents types de public</li> <li>▪ Optimiser les moyens à mettre en œuvre</li> </ul>
<b>Compétences comportementales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sens de l'organisation</li> <li>▪ Sens relationnel</li> <li>▪ Curiosité intellectuelle</li> </ul>
<b>Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DUT, BTS</li> <li>▪ Domaines de formation souhaitée : métiers de la culture</li> <li>▪ Expérience souhaitable : actions culturelles</li> </ul>
<b>Tendances d'évolution</b>
<b>Facteurs d'évolution à moyen terme</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement des réseaux nationaux et internationaux, et normalisation des pratiques</li> <li>▪ Développement des partenariats internes et externes</li> </ul>
<b>Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptation aux nouvelles pratiques</li> <li>▪ Nécessité de mutualisation des compétences et des ressources</li> </ul>

<b>Ancien code de l'emploi-type REFERENS</b>	<b>Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS</b>
F3B26	Assistant de l'action culturelle

