

**POSTE :**

Coordinateur/trice de projets Culture Enfance/Jeunesse

**OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :**

Le coordinateur de projets Culture Enfance/Jeunesse assure le soutien des actions culturelles à destination du jeune public et des familles. Il accompagne également la réalisation des projets artistiques et culturels dans les établissements scolaires en lien avec le service Projet Educatif et en assure la coordination et le suivi administratif, logistique et budgétaire. Il assure également le suivi logistique de l’Espace Marc Steckar. Elle intervient en soutien logistique sur les évènements et manifestations culturels.

**CADRE DU POSTE**

Catégorie : C

Cadre d’emploi : Administratif

Temps de travail : 38 h

Affectation/service : culture

**MISSIONS GENERALES DU POSTE**

* Accompagner la réalisation projets artistiques et culturels dans les établissements scolaires
* Animer et coordonner le plan d’actions à destination des 0-18 ans
* Gestion logistique de l'Espace Mark Steckar
* Appui logistique pour les événements culturels
* Gestion des fêtes et cérémonies

**DESCRIPTION DETAILLEE DU POSTE**

1. **Accompagner la réalisation des projets artistiques et culturels dans les crèches, écoles, centres de loisirs et collège**

* Coordonne le dispositif 100% Education Artistique et Culturelle en lien avec la DGA culture, les artistes et les établissements scolaires
* Assurer le suivi administratif du dispositif orchestral Demos en lien avec la DGA
* Coordonne et assure le suivi administratif des actions à destination des 0-18 ans en lien avec la responsable Culture
* Coordination du dispositif Pass Culture (mise à jour des offres culturelles sur le site internet, suivi des réservations et de la billetterie)
* Met en place et coordonne les interventions d’artistes dans les écoles (conteurs, sculpteurs, peintres...)
* Travaille en lien avec les animateurs du service Projet Educatif à un plan d’actions culturelles à destination du jeune public (fête Marc Steckar, interventions d’artistes...)

1. **Animer et coordonner le plan d’actions à destination des 0-18 ans**

* Renforce et développe de nouveaux partenariats au-delà des acteurs déjà identifiés en lien avec la responsable culture et la DGA
* Participe à l'élaboration du plan d’actions co-construit avec les différents acteurs (artistes, jeunes, familles...)
* Suivi administratif, opérationnel, budgétaire et logistique des évènements culturels jeune public/famille (élaboration de “fiches évènements”, plans, réunions, comptes rendus, bilan, présence aux évènements, matériel...)
* Fait un bilan qualitatif et quantitatif des projets à destination des 0-18 ans

1. **Logistique de l'Espace Mark Steckar**
   * Gestion, suivi et achats des stocks de matériel pour le service
2. **Appui logistique pour les évènements culturels**
   * Elaboration de “fiches évènements” pour chaque manifestation culturelle et transmission à la cellule événementielle (hors scolaire)
   * Gestion des traiteurs et du catering lors des évènements et manifestations culturelles
   * Gestion des besoins matériels des artistes et intervenants artistiques lors des événements culturels
   * Accueil du public, vérification des inscriptions
3. **Gestion des fêtes et cérémonies**
   * Gestion des traiteurs pour les services lors des évènements internes et cérémonies officielles et protocolaires
   * Préparation, installation et désinstallation des buffets
   * Préparation des salles lors des évènements et cérémonies officielles et protocolaires

**ORGANISATION :**

* Sous la responsabilité de la Responsable Culture et de la DGA
* Relations transversales avec les pôles Projet éducatif/Pôle Solidarités/Jeunesse
* Relations avec les prestataires et associations

Nota : Ces missions représentent la base du profil de poste. Cette liste n’est pas exhaustive et évoluera, éventuellement, dans les domaines concernés, en fonction des besoins de la ville de Bessancourt.

**Conditions de travail**

1. **Déplacements :** oui,
2. **Conditions générales du poste :**

* Travail sur poste informatique,
* Horaires réguliers du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30 (sauf le jeudi : 13h30-18h)

Disponibilité en soirée, week-ends lors des évènements culturels

1. **Moyens nécessaires :**

* Poste téléphonique et informatique,

**Compétences requises**

1. **Savoir-faire :**

* Maîtrise des outils de méthodologie de projet
* Maîtrise de l’outil informatique (Word, Excel, Outlook)
* Maitrise de la rédaction de documents administratifs
* Maîtrise des conditions de sécurité des manifestations
* Connaissance des procédures administratives et comptables

1. **Savoir-être :**

* Bon relationnel avec les familles et les enfants
* Bonne culture générale
* Fort intérêt pour la culture
* Capacité à travailler en équipe
* Sens des responsabilités
* Rigueur, sérieux et engagement
* Réactivité
* Disponibilité

**Formation et diplômes requis**

* **DIPLOMES :** diplôme/expérience de médiation culturelle.
* **AUTRES :** Permis B