

## FICHE DE POSTE

Pôle : Moyens généraux et développement  
Service : Culture

Intitulé du poste : Responsable du service culturel  
Catégorie : B  
Grade(s) cible(s) : Assistant de conservation du patrimoine

Rattachement hiérarchique : Directeur Général des Services

MISSIONS PRINCIPALES	DÉTAIL DES MISSIONS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion de l'écomusée</li>   <li>- Animation et développement culturel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- régie des collections</li> <li>- suivi de la régie comptable</li> <li>- gestion budgétaire</li> <li>- sécurité des bâtiments et des publics</li> <li>- programmation scientifique et culturelle</li> <li>- encadrement de visites</li>   <li>- organisation de manifestations et d'expositions</li> <li>- soutien et accompagnement aux projets portés par les acteurs culturels du territoire</li> <li>- coordination du calendrier des manifestations</li> <li>- élaboration et suivi des dossiers de demandes d'aide au financement</li> <li>- recherches documentaires pour la conduite d'actions culturelles</li> <li>- rédaction d'outils scientifiques et supports de médiation</li> <li>- production d'articles et documents administratifs afférents aux projets</li> </ul>

PRINCIPALES RELATIONS EXTERNES	PRINCIPALES RELATIONS INTERNES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communes de la CCBD</li> <li>- Offices de Tourisme, notamment celui des Sources du Buëch</li> <li>- Institutions culturelles nationales, régionales et départementales</li> <li>- Associations et partenaires locaux</li> <li>- Artistes et acteurs du patrimoine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Association des amis de l'écomusée</li> <li>- Pôle Services généraux et développement de la CCBD : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service Comptabilité</li> <li>- Service Ressources Humaines</li> <li>- Service Tourisme</li> </ul> </li> </ul>

APTITUDES ET COMPÉTENCES PRIORITAIRES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- connaissances des réseaux et enjeux du patrimoine</li> <li>- autonomie, prise d'initiatives, organisation</li> <li>- compétences liées à la sécurité des lieux et des personnes</li> <li>- sens de l'accueil et des relations avec les publics et partenaires</li> <li>- bon niveau d'expression écrite et orale</li> <li>- maîtrise du traitement de texte et de tableurs, de gestionnaires de base de données</li> <li>- capacité relationnelle</li> <li>- force de proposition</li> <li>- contribution au rayonnement de la collectivité</li> <li>- esprit d'équipe</li> </ul>