

# FICHE DE POSTE

*NB : la présente fiche de poste est un document indicatif, non exhaustif et susceptible d'évolution.*

<b>Intitulé du poste : Responsable d'exploitation Château Morange</b>	
CCN des entreprises artistiques et culturelles Filière : administration - production <b>Groupe 4</b>	:

<b>MISSIONS</b>	
<b>Finalité du poste</b>	<p>Sous la direction du (de la) directeur(trice) général(e) délégué(e) de la SPL, le (la) responsable d'exploitation déploie et met en œuvre les activités et orientations définies par la gouvernance pour le site de Château Morange.</p> <p>En qualité de responsable d'exploitation, il (elle) est notamment responsable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la mise en œuvre de la politique artistique et culturelle sur Château Morange,</li> <li>- de l'ancrage territorial de Château Morange et de son rayonnement,</li> <li>- de la coordination de toutes les activités sur site, de manière transversale avec les autres pôles de la SPL.</li> </ul>
<b>Activités principales</b>	<p><b>Axe 1 – La politique culturelle</b></p> <p><b>&gt; Déployer et mettre en œuvre les orientations générales définies par la SPL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer une dynamique culturelle au sein du site</li> <li>- Participer et coordonner les événements culturels sur site (festivals, ciné-concerts, temps forts locaux, régionaux ou nationaux...)</li> <li>- Déployer les actions d'éducation artistique et culturelle sur site</li> <li>- Assurer un reporting régulier de l'activité et du fonctionnement du site auprès de la direction générale</li> </ul> <p><b>&gt; Assurer l'ancrage territorial du site et son rayonnement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer et entretenir des partenariats stratégiques et opérationnels</li> <li>- Mobiliser des partenaires participant à une ouverture du site sur le territoire et les autres acteurs culturels</li> <li>- Assurer la promotion du site et sa reconnaissance au niveau local, régional, national voire international</li> </ul> <p><b>&gt; Collaborer avec la Direction de la production sur l'élaboration du projet artistique et culturel du site</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier et anticiper les évolutions de l'environnement et leurs incidences pour le site</li> <li>- Repérer les caractéristiques de la demande d'action culturelle et les publics correspondants</li> <li>- Assurer une veille culturelle et territoriale sur les créations et pratiques artistiques</li> <li>- Favoriser l'émergence de projets, de nouvelles pratiques artistiques et la sensibilisation de nouveaux publics</li> <li>- Décliner le projet d'activités en choix opérationnels (résidences d'artistes, programmation artistique...)</li> <li>- Évaluer les activités réalisées au regard des objectifs</li> <li>- Exploiter les résultats de l'évaluation pour adapter la stratégie</li> </ul> <p><b>Axe 2 – Animation et coordination des activités sur site</b></p> <p><b>&gt; Participer à l'élaboration du budget d'exploitation du site, le suivre et le mettre en œuvre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Négocier les moyens de la mise en œuvre du projet d'activités</li> <li>- Garantir les procédures administratives, juridiques et financières dans le cadre de la gestion courante de l'établissement</li> </ul>

	<p><b>&gt; Encadrer l'équipe d'agents d'entretien et d'accueil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des plannings, organisation de l'activité, gestion des entretiens d'évaluation</li> </ul> <p><b>&gt; Animer et superviser les activités sur site</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superviser l'accueil des publics</li> <li>- Superviser l'organisation des ouvertures et fermetures du site (accueil, ouverture, fermeture, sécurité...)</li> <li>- Développer et favoriser une dynamique d'équipe</li> <li>- Adapter l'organisation en fonction des pics d'activité des services et des ressources disponibles</li> <li>- Garantir la bonne application du droit du travail sur site</li> </ul> <p><b>&gt; Garantir le suivi de l'entretien des locaux et des espaces extérieurs</b></p> <p><b>&gt; Assurer la gestion et le suivi de la petite maintenance logistique et bâtementaire (premier niveau)</b></p> <p><b>&gt; Collaborer avec la Direction technique à l'application des règles d'hygiène et de sécurité sur site</b></p> <p><b>&gt; Coordonner l'activité complémentaire de locations évènementielles</b></p>
--	---

<b>COMPÉTENCES</b>
<b>Qualifications</b>
- Diplôme de niveau bac + 5 exigé dans le domaine de la gestion des entreprises culturelles et/ou du développement culturel local (ou équivalent)
<b>Savoir-faire</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience avérée en direction et/ou administration d'entreprises culturelles et/ou direction de projets culturels</li> <li>- Maîtrise des outils et techniques de gestion d'un établissement culturel en matière administrative, financière, juridique et de ressources humaines</li> <li>- Maîtrise des enjeux, des évolutions et du cadre réglementaire des politiques publiques culturelles, de la création et de la diffusion artistique, de l'éducation artistique et culturelle</li> <li>- Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales et des établissements publics locaux</li> <li>- Connaissance des techniques de programmation et de production dans le champ artistique</li> <li>- Connaissance des techniques du spectacle</li> <li>- Connaissance de la réglementation des établissements recevant du public</li> <li>- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>- Connaissance des techniques de communication</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques (logiciels de bureautique, internet)</li> <li>- Aisance en anglais (niveau bac minimum)</li> <li>- Aisance en créole réunionnais</li> <li>- Permis B</li> </ul>
<b>Savoir-être</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitude au management d'équipe et de projet</li> <li>- Aptitude au travail en autonomie</li> <li>- Aptitude à la négociation</li> <li>- Sens de la rigueur et de l'organisation</li> <li>- Capacité à anticiper et à rendre compte</li> <li>- Capacité d'adaptation et résistance au stress</li> <li>- Capacité d'écoute et de réactivité</li> <li>- Sens relationnel</li> <li>- Dynamisme</li> <li>- Loyauté et discrétion</li> <li>- Sensibilité artistique</li> </ul>

- Grande disponibilité

<b>SITUATION DE TRAVAIL ET CONDITIONS D'EXERCICE</b>	
Situation géographique	2 rue du Château Morange 97400 Saint-Denis
Direction de rattachement	Direction générale
Fonction du supérieur hiérarchique direct	Directeur général
Relations fonctionnelles dans l'entreprise	Cf. organigramme
Horaires de travail	- À plein temps - Horaires irréguliers et d'amplitude variable (travail fréquent en soirée, week-ends et jours fériés)
Déplacements	- Fréquents à La Réunion - Ponctuels hors Réunion
Moyens matériels spécifiques	- Poste de travail avec équipement informatique dédié - Ordinateur portable dédié - Téléphone portable dédié - Véhicule de service partagé