

1. Actualisation	
Etabli le : 05.08.2021	Par : Corinne Cipolla
Remplace la version du :	
Motif d'actualisation : Nouvel engagement	
2. Identification du poste	
Dicastère : Culture et patrimoine	
Service : Affaires sociales, culture et sport	Intitulé du poste : Chargé-e de projets culturels (60%)
3. Mission générale du poste (description succincte)	
Accompagner et gérer les projets ou événements communaux relatifs à la culture et en initier de nouveaux.	
Collaborer au développement et augmenter l'attractivité du site des Vieux Moulins de la Tine.	
Gérer l'Escape Life de Morgins et toutes autres activités culturelles communales.	
Assurer le rôle de répondant communal pour les projets des sociétés ou associations locales, communaux et intercommunaux, dans le domaine de la culture.	
4. Position hiérarchique du poste <input type="checkbox"/> Cf. organigramme	
Supérieurs hiérarchiques :	Le-la Président-e de la Commune Le-la Secrétaire communal-e Le-la Chef-fe de service
Collaborateurs subordonnés :	Collaborateurs sur appel de l'Escape Life de Morgins
Remplaçant(e) :	A définir
5. Relations fonctionnelles	
En interne :	Conseiller-ère du dicastère, collaborateurs du service et des autres services communaux.
En externe :	Comités et bénévoles des sociétés, associations, fondations ou manifestations culturelles communales, prestataires externes, visiteurs et usagers des offres culturelles communales.
6. Compétences financières	
A définir.	
7. Missions et activités	
7.1. Projets communaux	
Participer à la Commission culture et patrimoine.	
Gérer les projets de la Commune déjà en place dans le domaine de la culture (planification, organisation, coordination, recherche de financement, etc.), les faire évoluer et/ou en initier de nouveaux en s'assurant de s'adresser à des publics de différents âges.	
Gérer l'organisation d'événements dédiés à la culture.	
Collaborer avec les autres services communaux pour des projets en lien avec la culture et participer à des commissions ou groupes de travail selon les besoins.	

Participer à l'élaboration du budget communal dédié à la culture et en assurer le suivi.	
7.2. Vieux Moulins de la Tine	
Elaborer et mettre en œuvre un programme d'animations annuel selon un budget défini.	
Gérer la communication (rédaction d'articles, gestion du site internet, des réseaux sociaux ou autres).	
Assurer la promotion du site auprès de différents partenaires et clients potentiels.	
Collaborer à la recherche de fonds.	
7.3. Escape Life de Morgins et autres activités culturelles communales	
Assurer la promotion et la communication en collaboration avec Région Dents du Midi.	
Gérer l'entretien des différents lieux-étapes et du matériel à disposition des participants.	
Gérer les collaborateurs sur appel (recrutement, formation, planning, etc.).	
Gérer les réservations et les contacts avec les usagers.	
Collaborer au développement et assurer la gestion de toutes autres activités culturelles communales.	
7.4 Collaborations	
Assurer le rôle de répondant pour les manifestations culturelles organisées sur le territoire communal par des sociétés, associations, fondations locales ou autres.	
Assurer le rôle de répondant pour les manifestations culturelles organisées au niveau intercommunal.	
Participer aux groupes de travail ou commissions intercommunales dédiés à la culture.	
Collaborer avec Région Dents du Midi ou tous autres partenaires pour les projets en lien avec la culture.	
8. Formation	
8.1. Formation de base	
Diplôme supérieur niveau HES	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
8.2. Expérience professionnelle	
2 ans d'expérience dans une activité similaire	<input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
8.3. Formation spécifique ou continue	
Formation continue dans le domaine de la culture (médiation culturelle, gestion culturelle ou autre), du tourisme, de la communication ou de la gestion de projet	<input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
8.4. Connaissances et capacités particulières	
Intérêt pour la culture et le tourisme	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
Connaissance des partenaires régionaux et cantonaux dans le domaine de la culture	<input checked="" type="checkbox"/> Atout
Maîtrise de la langue française parlée et excellentes capacités rédactionnelles	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
Connaissances en allemand et en anglais	<input checked="" type="checkbox"/> Atout
Maîtrise des outils informatiques standards	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
Créativité et capacité d'innovation	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
Sens des responsabilités, esprit d'initiative, engagement et dynamisme	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
Autonomie	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
Capacité d'organisation, bonne gestion du stress, flexibilité et disponibilité	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
Entregent et bonnes capacités relationnelles	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé
Disposition à suivre des formations continues	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé

9. Astreintes particulières (*travail de nuit, service de piquet, etc.*)

Disponibilité pour des séances en dehors des horaires de bureau.

Disponibilité pour l'accueil des visiteurs, l'organisation d'événements ou la participation à des événements en dehors des horaires de bureau (y compris le week-end).

10. Signatures

L'autorité d'engagement :

Date :

La Présidente : C. Cipolla

Le Secrétaire : E. Donnet-Monay

Le titulaire atteste avoir pris connaissance du présent descriptif de poste.

Date :

Nom et prénom :

Signature :