

MINISTÈRE DES ARMÉES

FICHE DE POSTE

PEP n°2022-948525 PROGRAMMATEUR / PROGRAMMATRICE CULTUREL/LE H/F du 06/07/2022

Catégorie professionnelle

Catégorie A : fonctionnaire ou agent sous contrat

Intitulé du poste

Programmateur / Programmatrice culturel/le

Famille professionnelle

Communication et valorisation des organisations

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
Responsable de l'action culturelle	100%		

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
PASHORMIN	HORS BOP	PASHORMIN	PASHORMIN

Code poste RENOIRH	Code poste CREDO	Code poste PCS-ESE
PMMA000068	Sans objet	Sans objet

Localisation du poste

Administrative	Géographique
<p>Armée, direction ou service : Musée national de la Marine (établissement public administratif placé sous tutelle du ministère des armées)</p> <p>Etablissement d'emploi : Musée national de la Marine – Palais de Chaillot – 17 place du Trocadéro – 75016 Paris</p>	<p>Musée national de la Marine – Tour Égée 11 allée de l'Arche, 92671 Courbevoie Cedex (jusqu'au 31/01/2023)</p> <p>Palais de Chaillot – Place du Trocadéro 75116 PARIS (à compter du 01/02/2023)</p>

Titulaire du poste

Nom	CRÉATION DE POSTE	QR code
Prénom		
Grade		

Description du poste

Date de création de la FDP

20 mai 2022

Description synthétique

1 – Contexte

Établissement public administratif (EPA) relevant du ministère des Armées, le Musée national de la Marine est labellisé musée de France et implanté sur 6 lieux distincts du territoire national (à Paris au Palais de Chaillot, dans les ports de Brest, Port-Louis, Rochefort, Toulon et à Dugny pour son centre de conservation et de ressources).

À la fois musée d'art et d'histoire, de sciences et de techniques, d'aventure humaine et de tradition populaire, il a pour mission de présenter l'histoire du patrimoine maritime grâce à ses collections permanentes héritées des arsenaux et de la salle de la Marine du Louvre, ainsi que par l'organisation d'expositions temporaires.

Un large projet de transformation et de rénovation est en cours, dont l'ambition est de construire le grand musée maritime français du XXIème siècle, afin de transmettre au grand public la conscience des enjeux de la mer d'aujourd'hui et de demain, à travers une nouvelle valorisation de ses collections.

2 – Finalités

Le département de la Médiation et de la Programmation culturelle porte la stratégie culturelle de l'établissement. En lien avec le département des Collections et le département Marketing et Publics, il a la responsabilité de la programmation et de la production culturelles quelle que soit sa forme de l'ensemble du réseau.

Il se compose de trois services :

- Le service Production assure la production et la coordination des expositions temporaires pour l'ensemble du réseau. Il gère les espaces muséographiques et logistiques pour les expositions temporaires. Il pilote la production des éditions du musée ;
- Le service Médiation conçoit la médiation humaine, écrite et numérique, ainsi que les formations continues pour les enseignants et le champ social. Il développe les publics spécifiques : famille et scolaire, handicap, champ social. Il met en œuvre de la politique des publics, conçoit et produit dispositifs de médiation et assure le suivi des problématiques d'accessibilité. Il assure également une expertise et un accompagnement de l'équipe Projet pendant la rénovation du Palais de Chaillot ;
- Le service Auditorium / Audiovisuel pilote et produit la programmation culturelle dans l'auditorium du Palais de Chaillot et copilote celles de l'espace d'actualités. Il coordonne la programmation événementielle à l'échelle du réseau. Il pilote et produit les projets audiovisuels du musée.

Sous l'autorité du chef de département et du chef de service Auditorium/ Audiovisuel, le programmeur / la programmeuse propose une programmation annuelle pluridisciplinaire dans le cadre établi par le chef du département (conférences, cinéma, concerts, spectacles vivants, dispositifs participatifs, etc.), en lien avec les collections, les expositions ou les grands événements. Il/elle coordonne la préparation et la mise en œuvre des moyens de production et de réalisation des conférences, colloques, projections, spectacles, performances et tout événement programmé au sein des différents espaces du musée. Il/elle est également chargé/e de coordonner la programmation pluridisciplinaire et événementielle des musées des ports pour assurer la cohérence au niveau du réseau.

Champ managérial du poste :

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	0	Niveau 2	0	Niveau 3	0
------------------------------	----------	---	----------	---	----------	---

Activités attachées au poste :

Principales	Annexes
<p>1. <u>Préparer les spectacles et événements :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer une programmation annuelle dans le cadre établi par le chef de département ; - Réaliser les études préalables à la réalisation d'un spectacle ou d'un événement ; - Analyser les demandes et les besoins des différentes productions et des équipes artistiques ; - Préparer les dossiers techniques en lien avec l'équipe, les partenaires culturels et programmeurs ; - Organiser et coordonner les moyens permettant la réalisation des spectacles et événements 	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration des documents de communication et d'information des publics en collaboration avec la Communication et le Marketing - Participer à la rédaction des programmes de salles - Réaliser les plannings d'interventions des équipes artistiques - Mettre en place des partenariats
<p>2. <u>Assurer le bon déroulement des spectacles et événements :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner et organiser l'accueil sur site des équipes artistiques et des intervenants ; - Organiser et être l'interface sur site des artistes, compagnies et différents interlocuteurs ; - Assurer l'interface avec les équipes de billetterie et de médiation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'interface avec la régie (suivi des fiches techniques, coordination de tous les aspects techniques liés aux spectacles) ; - Accueillir les artistes et compagnies : préparer les loges et organiser les caterings éventuels en lien avec l'équipe - Gérer les transports et hébergements en lien avec l'équipe.

3. Assurer le suivi budgétaire et financier des projets : - Préparer et négocier les contrats avec les artistes et les conventions de partenariats ; - Évaluer et proposer des solutions en termes de ressources humaines et de moyens budgétaires ; - Assurer le suivi des budgets prévisionnels par projet	- Établir les devis, les bons de commande et le suivi de facturation des différents aspects des projets (exclusion faite des besoins liés à la technique) conformément aux règles comptables d'un Établissement Public.
4. D'une manière générale : - Entretenir les relations avec les artistes, compagnies, administrateurs, agents, producteurs, coproducteurs et partenaires ; - Assurer une veille quant aux pratiques de productions de spectacles et événements ; - Assurer le suivi des dossiers et des projets d'artistes.	

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	Emploi à temps complet Possibilité de télétravail : 1 jour/semaine Des horaires avec amplitude variable (soirées, week-ends) sont à prévoir, notamment les soirs de spectacles ou de performances.
3	S.O.	

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste :

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
Savoir et savoir faire	- Capacité à coordonner des projets et des équipes				X
	- Connaissance du secteur culturel (danse, théâtre, musique) et des réseaux du spectacle vivant et du cinéma				X
	- Culture maritime			X	
	- Connaissance de l'environnement juridique et financier du domaine culturel et du spectacle vivant				X
	- Capacités rédactionnelles			X	
	- Maîtrise de l'anglais, lu, écrit et parlé			X	
Savoir être	- Sens de la méthode et de l'organisation				X
	- Goût du travail en équipe				X
	- Sens du contact et de la diplomatie				X
	- Capacité d'anticipation, réactivité, adaptabilité				X
	- Autonomie et initiative			X	
	- Rigueur et exigence de qualité				X

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	1 ^{er} septembre 2022	Durée d'affectation souhaitable	3 ans
-----------------------------	--------------------------------	---------------------------------	-------

Expérience professionnelle souhaitée

NIVEAU D'ETUDES : Bac+5 en gestion ou production de projets culturels

NIVEAU D'EXPERIENCE : Confirmé (3 ans minimum)

- Expérience dans les domaines du spectacle vivant, du cinéma et de l'audiovisuel
- Expérience dans un établissement public
- Expérience / bonne connaissance du domaine maritime et de ses enjeux

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métiers

Possible évolution vers le poste de chef(fe) de service Auditorium / audiovisuel.

Informations pratiques

Régime hebdomadaire de 38 H avec 18 jours de RTT dont 9 fixés par l'employeur.

Pour les agents sur contrat, CDD d'un an renouvelable

Salle de déjeuner et de repos à disposition des agents sur le lieu de travail.

A compter de janvier 2023, tous les bureaux reviendront au Palais de Chaillot, Place du Trocadéro, Paris 16

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	Laurence CASTANY	Anne du DOUËT de GRAVILLE
Fonction	Cheffe du département Médiation et Programmation culturelle	Chef du Service des Ressources Humaines
Tel	+33 (0)1 53 65 81 20	
Adresse internet	l.castany@musee-marine.fr	recrutement@musee-marine.fr

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »