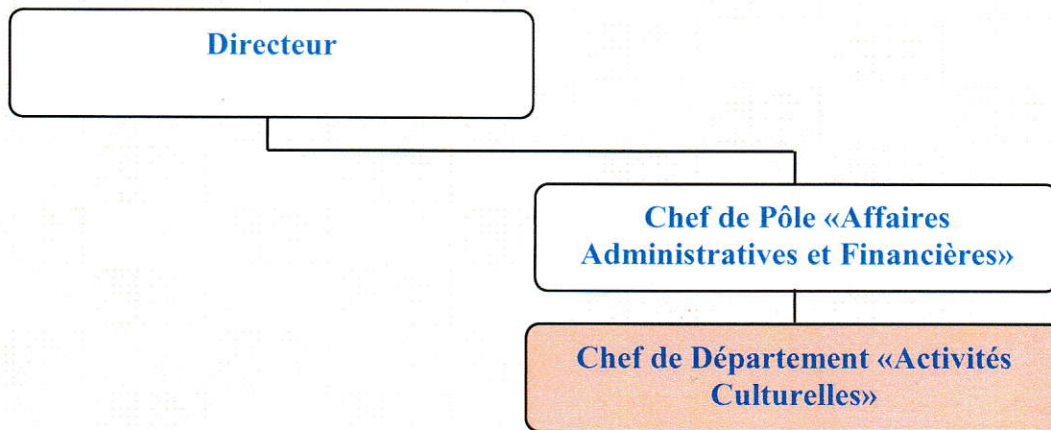


## FICHE DE POSTE

### POSTE

**Chef de Département «Activités Culturelles»**

### POSITION HIERARCHIQUE



### MISSIONS DU POSTE

Elaborer la stratégie globale de la programmation culturelle et superviser la mise en œuvre, la coordination et l'évaluation.

### ACTIVITES DU POSTE

- Mise en place de la programmation culturelle ;
- Initiation, conception et production des événements et rendez-vous culturels dans et hors BNRM ;
- Suivi de la programmation et actualisation du calendrier culturel ;
- Veiller au bon déroulement des activités culturelles au sein de la BNRM ;
- Traitement des demandes de location des espaces et salles de la BNRM ;
- Suivi des projets culturels et artistiques organisés par la BNRM ;
- Mise en place et amélioration des procédures et de la méthodologie du travail relatives à la programmation culturelle ;
- Gérer les espaces et les équipements dédiés aux activités culturelles
- Elaborer le bilan d'activité du Département «Activités Culturelles».

## COMPÉTENCES REQUISES

### Compétences Techniques

- Maîtrise des techniques du marketing culturel et les relations publiques ;
- Maîtrise des langues étrangères et solide culture générale et artistique ;
- Maîtrise des savoirs liés à la médiation culturelle vers tous types de publics ;
- Maîtrise des outils d'organisation de projets culturels ;
- Maîtrise des méthodes de valorisation de l'offre culturelle.

### Compétences Managériales et Relationnelles

- Recherche du résultat et de la performance ;
- Elaboration du plan d'action du département ;
- Maîtrise des techniques de gestion de projet ;
- Aisance communicationnelle, esprit de négociation et capacité relationnelle ;
- Aptitude à la réflexion créative, à la résolution des problèmes par des solutions originales et innovantes ;
- Sens de l'organisation du travail ;
- Pilotage et encadrement des équipes ;
- Faculté d'analyse et de synthèse ;
- Animation des réunions.

