

## FICHE DE POSTE

<b>Domaine</b>	Culture - Spectacles			
<b>Famille</b>	Services culturels			
<b>Métier</b>				
<b>Intitulé du poste</b>	Assistant administratif et culturel			
<b>Cadre statutaire</b>	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Administrative Culturelle	C	Adjoint administratif, Adjoint du Patrimoine	C3
Date de mise à jour de la fiche de poste	Octobre 2022			
N° du poste	95319			

<b>Direction générale</b>	Culture		
<b>Direction</b>	Direction de la Culture	<b>Missions</b>	La Direction de la Culture mutualisée contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle définie par les élus. Elle impulse et coordonne l'action des services placés sous son autorité. Elle met en œuvre les relations entre la Ville, la Métropole et leurs partenaires (État, Région, Département). Elle assure le relais avec les grandes institutions culturelles.
			Elle conseille les élus et mène une veille prospective dans les différents secteurs de la culture pour une meilleure anticipation des évolutions des conditions économiques de la culture, des mutations technologiques et des pratiques sociales.
<b>Service</b>	MAISON DU LIVRE	<b>Missions</b>	Elle accompagne les équipements et les acteurs culturels dans un travail permanent et innovant sur l'élargissement des publics, dans une dynamique de partenariat avec les institutions concernées. La Direction de la Culture se compose de services centraux mutualisés, de 6 équipements culturels municipaux et de 3 équipements culturels métropolitains.
			Effectif
<b>Service</b>	MAISON DU LIVRE	<b>Missions</b>	Favoriser la découverte de l'univers des écritures et de Bécherel Cité du livre; offre culturelle généraliste en milieu rural, médiation culturelle
			Effectif
Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)			

<b>Situation hiérarchique</b>	Direction MDL
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)

<b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b>	Au sein de sa Direction
	Agents de la MDL, DGCult
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	direction , services administratifs de RM (juridique, assurance, MSE, DFCEP ..DMA..
	Avec les élus
	Mairie de Bécherel
	En externe
Partenaires et fournisseurs	

<b>Attributions du poste</b> <i>(finalité générale du poste)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-réaliser le suivi comptable</li> <li>-assurer le suivi administratif / juridique de l'activité</li> <li>-coordonner l'ensemble de la mission en organisant les process</li> <li>-suivi technique de l'équipement,</li> <li>-accueillir et informer le public et les partenaires</li> <li>-participer à la mise en œuvre des événements annuels</li> </ul>
---	---

<b>Missions de l'agent</b>		
<b>Mission 1</b>	<b>Réalisation de l'exécution budgétaire</b>	<b>35%</b>
Activités	Tâches	
Suivre et contrôler l'exécution budgétaire	Création et suivi des tranches de financement Établir les états de suivi comptable des dépenses et des recettes Réaliser les engagements comptables Être l'interlocuteur privilégié des services de la Trésorerie et de DFCEP	
Engager les dépenses et les recettes	Vérification de la disponibilité des crédits sur les opérations et les tranches	
	Faire les mouvements de dépense et les virements	
	Créer ou modifier les tiers	
	Établir et envoyer les bons de commande	
	Assurer le traitement des titres de recettes (subventions, pass culture, prestations...)	
Liquider et mandater les factures	Vérifier les factures et les liquidations dans Grand Angle, utilisation i-parapheur, chorus, veiller à la bonne réception des factures	
	Gérer le "service fait"	
	Mandater les dépenses	
<b>Mission 2</b>	<b>Gestion de la régie d'avances et de recettes</b>	<b>5%</b>
Activités	Tâches	
	Réaliser la remise à jour du montant de la régie d'avances	
	Vérifier le compte DFT Net et le suivi des dépenses chèques/numéraires/cb, effectuer les virements	
	Comptabiliser et réaliser le suivi des recettes, gérer le dépôt Banque Postale et Trésor public,	
<b>Mission 3</b>	<b>Assurer et coordonner le suivi administratif et juridique de l'activité culturelle</b>	<b>25%</b>
Activités	Tâches	

Suivi administratif	Préparation et coordination administrative des évènements (logistique générale, dossier sécurité, ...) et de la programmation annuelle, préparation et suivi des devis	
Suivi juridique	Préparation/rédaction et suivi des conventions artistes, intervenants, partenaires. Lien avec SAAJ Rennes Métropole et rédaction arrêtés, délibérations..., Lien avec les RH pour gestion intervenants (guso vacataires...)	
Suivi logistique	Recherche/suivi des hébergements et transports des intervenants avec optimisation des dépenses et dans un souci de développement durable Suivi achats divers (matériel ateliers, réceptions, fournitures, produits entretien...) Réponse et suivi du planning des salles	
Classement et archivage	Classer les dossiers de gestion comptable et administratifs, archivage régulier	
<b>Mission 4</b>	<b>Assurer le suivi de l'entretien de l'équipement</b>	<b>5%</b>
Gestion technique	Interlocuteur principal du service DPB et des prestataires techniques pour les problèmes ponctuels (prise des rdv, suivi des dépannages...) Suivi relations prestataires : notamment planification/suivi entretien des locaux	
<b>Mission 5</b>	<b>Accueillir et Informer le public</b>	<b>25%</b>
Activités	Tâches	
Accueil physique et téléphonique	Accueillir tous les publics (tâche partagée entre les 4 agents) : individuels/collectifs en lien avec le référent médiation/action culturelle et le référent communication/partenariats, présentation des actualités et du projet de la maison du livre et de la Cité du livre Assurer le renseignement aux partenaires (artistes, auteurs, intervenants...) sur le projet de l'équipement, première analyse des propositions représentation de la collectivité (présence seul dans l'équipement régulièrement)	
<b>Mission 6</b>	<b>Participer à l'activité événementielle de la Maison du livre</b>	<b>5%</b>
Activités	Tâches	
Collaboration aux évènements annuels	Participer à l'organisation et à la mise en œuvre de la Fête du livre et de la Nuit du livre et autres évènements tout au long de l'année (vernissages, salon livre gourmand, partir en livre...)	

<b>Contraintes du poste</b> <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Cycles de travail atypiques, horaires décalés (soirs et week-ends), disponibilité nécessaire sur certaines périodes de l'année. Petite manutention fréquente
---	--

<b>Compétences liées au poste</b>	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Maîtriser le logiciel financier Grand Angle
	Connaitre les bases des règles comptables et budgétaires de la comptabilité publique
	Maitrise Word/excel
	Connaitre le fonctionnement de Rennes Métropole et le fonctionnement des collectivités territoriales
	Connaitre les partenaires institutionnels, les réseaux et les ressources locales
	Rigueur et organisation pour coordonner les missions entre elles
	Etre force de propositions pour améliorer le fonctionnement interne et l'activité culturelle
	Capacité à travailler en équipe et seul (responsabilité de l'équipement)
	Disponibilité, adaptabilité et réactivité, sens de l'accueil, aisance relationnelle
	Assurer et apprécier effectuer une polyvalence de tâches
	Intérêt pour le domaine culturel et l'accès à la culture pour le plus grand nombre
	Sensibilité aux enjeux de développement durable
	Intérêt et connaissance du monde rural

Autres pré-requis pour exercer les missions ex : diplôme, expériences...	Expérience comptable et/ou de l'accueil
---	---

Environnement du poste	
Horaires	Dispositif OTT spécifique à la MDL Annualisation du temps de travail Cycle sur 4 semaines, possibilité travail sur 4 jours 2 semaines sur 4 + 1 samedi ou dimanche après-midi/mois en moyenne
Temps de travail	35 H
Lieu de travail	Bécherel, télétravail possible 1 journée par semaine
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	Indemnité Régie
Conditions particulières d'exercice des missions ex. poste itinérant, astreintes...	Petites manutentions Présence environ 13 samedi ou dimanche/an l'après-midi, lundi de Pâques, en soirée ponctuellement 18h/21h (environ 6/an) + 1 nocturne Accueil seul possible
Moyens matériels spécifiques	
Dotations vestimentaires	

Fonction correspondant		
Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra  Cocher les missions assurées	Approvisionnements - commande	X
	Documentation	X
	Restauration / PDA	X
	Moyens de l'administration	X
	Informatique	X
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	X

Missions de sécurité au travail		
Cocher les missions assurées	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent		
	Correspondant formation	Assistante administrative
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA / Kifekoi	Assistante administrative
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	Cécile GUILLEMOT
	Correspondant informatique	Assistante administrative
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	Emmeline NICOLAS

<b>Validation du chef de service</b>	Nom : VALERIE AUVERGNE Date : janvier 2023
<b>Validation du chargé RH</b>	Nom : Emmeline NICOLAS Date :

