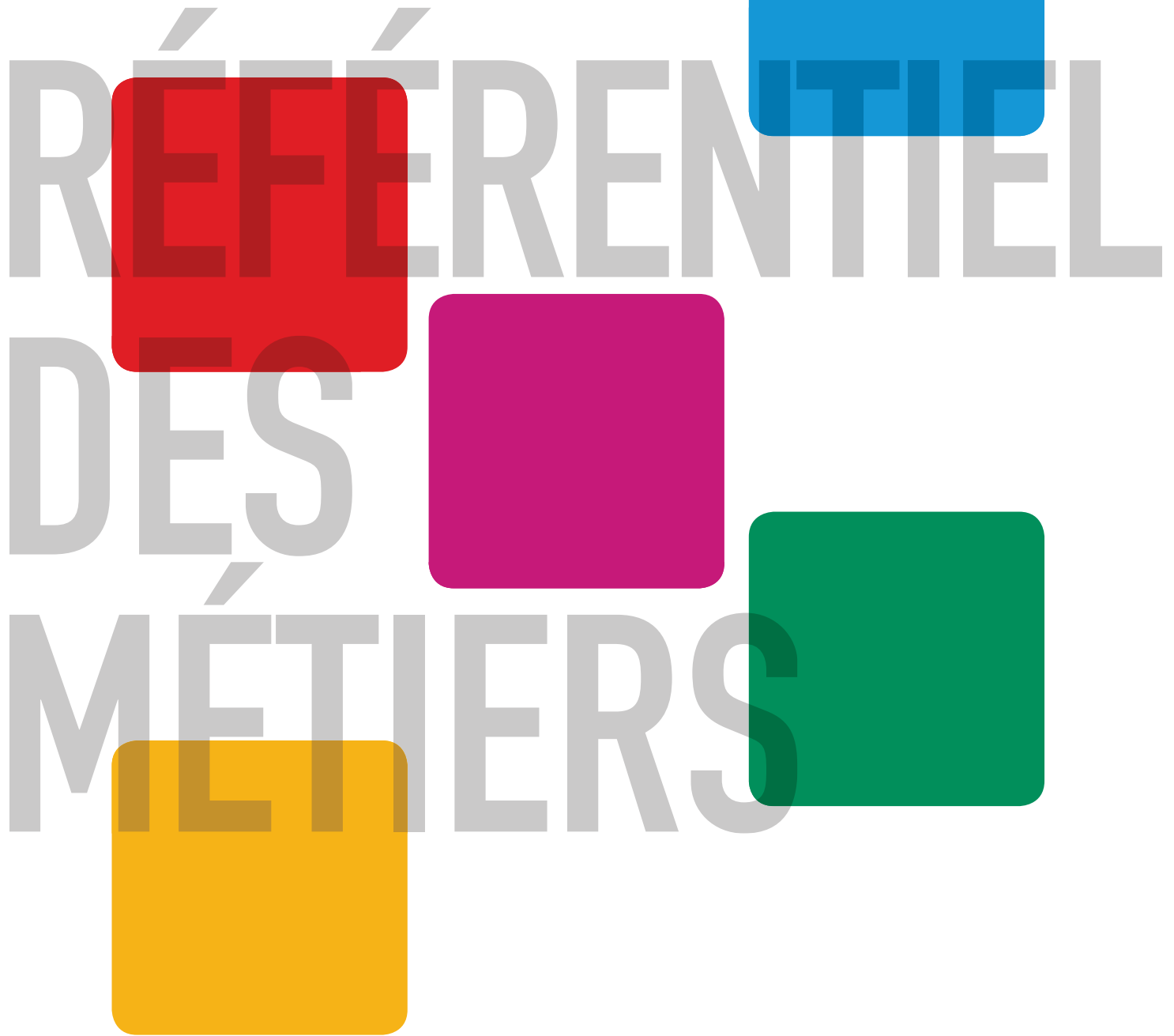




RÉFÉRENTIEL DES MÉTIERS

JANVIER 2010



Centre
Pompidou

PRÉAMBULE

Le présent document décrit les métiers exercés au sein du Centre Pompidou ; il recense et précise, par domaines professionnels, les principales activités et compétences de ses agents. Il a été conçu dans le souci de répondre au mieux aux interrogations liées aux contenus de nos métiers et à leurs modalités d'exercice au sein de l'établissement. C'est un cadre précis, à la fois photographie de la réalité d'aujourd'hui, mais aussi base de travail indispensable à la préparation des évolutions à venir.

Nombreux ont été ceux qui ont contribué à un projet qui constitue désormais le socle des réformes que le Centre Pompidou poursuit pour améliorer la gestion de ses ressources humaines : réécriture des fiches de poste de l'ensemble des agents, définition de parcours professionnels propices à la mobilité et à l'enrichissement des tâches, et révision de la grille des rémunérations.

Je tiens à remercier chaleureusement les agents issus de l'ensemble des départements et directions du Centre ainsi que les organisations représentatives du personnel qui ont contribué à l'élaboration de ce référentiel, l'ont enrichi de leurs remarques, de leurs critiques, de leurs propositions. Je souhaite que chacun puisse y retrouver toute la richesse de notre identité pluridisciplinaire et qu'il permette au Centre Pompidou de moderniser sa gestion pour mieux assumer ses missions et rester fidèle aux principes qui fondent son action.

Alain Seban

SOMMAIRE

INTRODUCTION	4
CARTOGRAPHIE DES MÉTIERS	7
SCIENTIFIQUE, PROGRAMMATION ET PRODUCTION CULTURELLE	
Responsable de fonds patrimonial et/ou de programmation	11
Chargé de fonds patrimonial et/ou de programmation	13
Restaurateur du patrimoine	15
Archiviste/bibliothécaire/documentaliste	17
Régisseur du patrimoine	19
Responsable de production culturelle	21
Chargé de conception artistique et technique	23
Chargé de production culturelle	25
Chargé d'activité éditoriale	27
Technicien/chargé de réalisation audiovisuelle	29
Artisan/technicien muséographe	31
Régisseur technique spectacle	33
MÉDIATION CULTURELLE ET DÉVELOPPEMENT DES PUBLICS	
Responsable de médiation culturelle	37
Chargé de médiation culturelle	39
Agent chargé d'accueil des publics	41
Chargé de développement des publics	43
Agent chargé de billetterie et de réservation	45
TECHNIQUE, LOGISTIQUE, PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL	
Responsable technique bâtiment et sécurité	49
Technicien/contrôleur technique bâtiment et sécurité	51
Agent/technicien chargé de logistique	53
Agent de sécurité incendie/sûreté	55
Chargé/responsable d'études informatiques	57
Chargé/responsable d'administration informatique	59
Technicien d'exploitation et de production	61
Médecin de prévention	63
Infirmier	65
Préventeur/coordonnateur hygiène et sécurité	67
ADMINISTRATION, VALORISATION ET COMMUNICATION	
Responsable administratif	71
Chargé de gestion administrative	73
Assistant social	75
Assistant administratif/secrétaire	77
Responsable du développement des ressources	79
Chargé du développement des ressources	81
Responsable de communication	83
Chargé d'actions de communication	85
FONCTIONS D'ENCADREMENT, DE PILOTAGE ET DE COORDINATION	
Encadrement supérieur	89
Encadrement intermédiaire	91
Encadrement de proximité	93

INTRODUCTION

Le référentiel des métiers recense et décrit précisément l'ensemble des activités et des compétences présentes au Centre Pompidou, regroupe ces données autour d'un certain nombre de métiers et formalise cette description dans un document officiel.

Le Centre Pompidou assure ses missions grâce au travail et aux efforts de plus de 1000 collaborateurs, de profils et de compétences très variés. Parmi les établissements publics administratifs à caractère culturel, il est l'un de ceux dont les domaines d'activités recouvrent le plus large éventail.

Cette caractéristique, inhérente à son projet fondateur, induit une diversité de compétences qui ont été regroupées dans un certain nombre de domaines ou « métiers ». Ceux-ci n'avaient jusqu'à présent pas été identifiés et traduits dans un document officiel. Une telle absence de formalisation présentait plusieurs inconvénients. Outre la faible lisibilité qu'elle offrait aux partenaires du Centre sur les compétences et savoir-faire dont l'établissement dispose, elle constituait une entrave à la mobilité, tant interne qu'externe, et freinait la mise en œuvre d'une gestion efficace des ressources humaines. Ce constat avait d'ailleurs été dressé par l'Inspection générale de l'administration des affaires culturelles dans les conclusions du rapport qu'elle avait remis en décembre 2006.

La direction générale a ainsi décidé de lancer en 2008 une démarche métiers pour aboutir en 2009 à la production d'un référentiel du Centre Pompidou. Cette volonté d'élaborer un outil qui soit rapidement opérationnel, tout en garantissant le respect du statut des personnels et de l'identité professionnelle de chaque agent, prend en compte une histoire récente jalonnée notamment par les travaux d'analyse des métiers que la société Geste a menés à la fin des années 90.

Conditions et méthodes d'élaboration

Le projet a débuté en avril 2008. Après une phase d'élaboration méthodologique et la construction du projet de cartographie des métiers, la production des fiches métiers a été engagée en juillet 2008 et s'est achevée en avril 2009, conformément au calendrier annoncé.

La démarche d'élaboration du référentiel des métiers s'est fondée sur quelques principes essentiels :

- une méthode commune à tous les métiers afin de favoriser les objectifs de cohérence et de transversalité ;
- la mobilisation d'acteurs professionnels des différents métiers ;
- la prise en compte des activités réelles et non des seules activités prescrites ou affichées ;
- une analyse documentaire préalable relative à l'emploi et à l'organisation du travail (organigramme, fiches de poste, étude GESTE,...) ;
- la capitalisation et l'exploitation des référentiels externes existant dans des environnements publics comparables.

Le dispositif de production et de validation s'est constitué à plusieurs niveaux :

- plus de 60 groupes métiers associant environ 220 agents de l'établissement se sont réunis afin de donner les éléments nécessaires pour produire les fiches. Ces groupes étaient nécessairement composés de plusieurs représentants du métier étudié, et d'un encadrant de proximité ;
- un comité de projet a coordonné la production des fiches assurée par la DRH et garanti la qualité et l'homogénéité de la démarche méthodologique ;
- sur le plan institutionnel, un comité de pilotage, associant les membres du comité de direction, s'est réuni autour du Président afin de pouvoir émettre en temps utile toute proposition ou observation relative à l'organisation et aux résultats des travaux ;
- les représentants du personnel ont été régulièrement informés du déroulement de l'étude notamment par l'organisation, au printemps 2009, d'une série de réunions qui a permis un examen systématique de l'architecture du référentiel et des projets de fiches métiers ; plusieurs observations ont été formulées à cette occasion et prises en compte dans les documents présentés au CTP du 18 juin 2009 qui portait sur l'architecture générale du référentiel. Après d'ultimes amendements, le projet a été définitivement adopté en CTP lors de sa séance du 7 janvier 2010.

L'élaboration du référentiel a comporté deux étapes majeures : le recueil et l'analyse des données sur les métiers et les activités ; la déduction des compétences (c'est-à-dire leur définition, par nature et niveau, en cohérence avec les activités de l'emploi). Sont venues s'y ajouter : en amont, une étape préalable consistant à décrire un projet de cartographie des métiers ; en aval, une étape de traitement nécessaire à la diffusion et à l'exploitation globale et harmonisée du référentiel (intégration dans les outils de gestion informatique par exemple).

Afin d'assurer les mises à jour de ce document, il est proposé de réunir périodiquement un comité de veille pour tenir compte, entre autres, des modifications liées à l'organisation du travail et aux évolutions technologiques.

Comment utiliser le référentiel

Le métier correspond à la description d'une situation de travail qui agrège la plupart du temps différentes spécialités professionnelles entre lesquelles une proximité a été constatée. Cette proximité repose sur l'identification de facteurs communs relatifs à la mission et/ou aux activités, et donc aux compétences.

Cette analyse descriptive ne doit pas être confondue avec la « nomenclature des emplois » qui constitue une annexe du statut des personnels du Centre et qui définit le positionnement des agents dans une grille divisée en quatre groupes, l'accès à chacun d'entre eux étant subordonné à un niveau de diplôme (qualification) ou à une expérience professionnelle acquise dans le groupe inférieur. Ces quatre groupes sont eux-mêmes divisés en échelons auxquels correspondent des indices et donc des niveaux de rémunération.

Les emplois de la nomenclature statutaire sont complétés par un intitulé de « fonctions », qui a souvent varié au fil des années. Il existe ainsi plus de 350 intitulés de fonctions, certains très proches. Pour un même emploi statutaire, plusieurs fonctions peuvent être utilisées.

La maille d'analyse choisie dans le référentiel varie en fonction des métiers. Le niveau d'analyse est plus fin pour le domaine professionnel recensant les métiers à caractère « culturel » car ils constituent le cœur de l'activité du Centre Pompidou. La plupart des métiers intègrent des groupes d'emplois différents. Lorsque des métiers sont très spécifiques et correspondent à des exigences précises de qualifications pour exercer l'emploi, le référentiel les reprend directement comme métiers (ex. : médecin de prévention).

Afin de rendre compte de la richesse et de la diversité des situations professionnelles rencontrées, les fiches métiers détaillent souvent les diverses spécialités professionnelles qu'ils recouvrent. Il a toutefois été décidé dans certains cas, pour éviter de multiplier le nombre de métiers et de spécialités, de ne pas subdiviser un métier doté d'un fort bagage de connaissances techniques en autant de spécialités que de domaines techniques où il s'exerce (ex. : artisan/technicien muséographe).

Certains agents peuvent cumuler les fonctions de plusieurs métiers et, inversement, les fonctions relatives à un métier peuvent être assurées partiellement par différents agents.

La prise en compte des fonctions d'encadrant

Pour mieux prendre en compte les enjeux propres aux métiers de l'encadrement, une annexe au référentiel est proposée. L'objectif est de déterminer un cadre commun d'analyse, dans lequel on retrouve, quels que soient les lieux d'exercice, des références communes à toutes les fonctions d'encadrant (en termes d'activités et de savoir-faire).

Trois niveaux d'encadrement ont été identifiés, correspondant chacun à un positionnement distinct au sein du Centre (en termes de gestion d'équipe et de projet, de périmètre d'intervention, de poids sur les décisions, qu'elles soient d'ordre stratégique ou opérationnel) :

- un niveau d'encadrement supérieur ;
- un niveau d'encadrement intermédiaire ;
- un niveau d'encadrement de proximité.

Parmi les cadres de proximité, deux profils peuvent être différenciés car ils s'appliquent à deux situations distinctes de management :

- le cadre de proximité dont la fonction principale, voire unique, consiste à encadrer et animer une équipe ;
- le cadre de proximité qui assure des activités d'animation technique, mais dont la fonction principale reste la spécialisation dans le métier. Dans cette annexe, ce second profil n'est pas pris en compte, il est assimilé au métier d'appartenance.

Structure d'une fiche métier

Le référentiel des métiers doit permettre de cerner, pour un métier donné : la mission, les contenus d'activités, les compétences requises, l'environnement de l'emploi. Il est par conséquent structuré en quatre champs, spécifiques et complémentaires. Chaque champ fait l'objet d'une rubrique dans la fiche métier. Ces rubriques permettent d'organiser et de classer les données relatives au métier, aux activités et aux compétences, de manière à assurer l'analyse, le traitement et la comparaison entre métiers.

- **Intitulé du métier** : appellation objective du métier qui servira de référence dans les outils de gestion. Il ne se confond pas avec l'intitulé de fonctions, plus précis.
- **Mission** : présentation, résumé, raison d'être du métier ; contribution aux objectifs du Centre Pompidou.
- **Activités principales** : activités constituant le cœur du métier, communes à l'ensemble des situations de travail et des spécialités regroupées et décrites dans le métier. Elles sont induites par la réalisation de la mission. Les activités d'un emploi correspondent à ce que fait concrètement son titulaire.
- **Spécialité** : certains métiers comportent des spécialités professionnelles.
- **Compétences** : les compétences pour occuper un métier se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un métier sont des compétences cibles, attendues en règle générale après quelques années de pratique professionnelle.
- **Savoirs** : il s'agit des connaissances théoriques généralement acquises dans le cadre de la formation initiale. On peut distinguer les savoirs généraux, les savoirs spécifiques, les savoirs socioprofessionnels, les savoirs procéduraux et les savoirs techniques.
- **Savoir-faire** : il s'agit des savoirs pratiques, issus de l'expérience. On distingue souvent les savoir-faire techniques qui permettent d'agir et de produire, et les savoir-faire relationnels qui permettent de coopérer efficacement avec autrui.
- **Situation fonctionnelle** : le positionnement du métier dans l'organigramme du Centre et son rattachement à une ou plusieurs directions.
- **Emploi statutaire et groupe de rémunération** : le rattachement à un ou plusieurs groupes de rémunération et aux emplois de la nomenclature du statut qui leur sont associés.
- **Corps de fonctionnaires** : les corps de fonctionnaires, principalement du ministère de la culture et de la communication, qui ont normalement vocation à exercer le même métier.

Utilisations du référentiel

Le référentiel des métiers constitue un instrument propre à diverses utilisations, depuis la définition des fiches de poste jusqu'à celle des besoins en formation. Il doit apporter aux agents eux-mêmes une meilleure connaissance des possibilités d'emploi et des évolutions professionnelles possibles. Voici quelques-uns des principaux usages envisageables :

- **Recrutement** : le référentiel est un outil qui sert d'appui et de référence à la rédaction des profils de poste lors des recrutements.
- **Formation** : le référentiel est un outil qui contribue à l'adaptation de la formation à l'évolution des métiers et fournit une aide à la définition de plans collectifs ou de parcours professionnels individualisés, dans le cadre de la mise en place de parcours métiers.
- **Mobilité** : en identifiant les proximités entre métiers et les passages possibles de l'un à l'autre, le référentiel est un outil qui permet d'élaborer des projets de mobilité professionnelle, d'envisager des parcours qualifiants et de disposer d'informations sur l'évolution prévisible des métiers pour pouvoir s'y préparer.
- **Communication** : le référentiel est un outil de connaissance qui permet de découvrir la diversité des métiers et de leurs contenus. C'est un outil de communication, porteur de cohésion interne puisqu'il propose un langage commun. Il constitue pour les agents un moyen de reconnaissance et de valorisation de leur métier.
- Enfin, le référentiel constitue un appui dans le cadre de la révision de la grille des rémunérations des agents du Centre Pompidou qui aura lieu en 2010.

Composition du comité de projet

→ **Jean-Pierre Cendron**,

Directeur des ressources humaines, délégué à la stratégie

→ **Michel Enault**,

Chef du pôle recrutement et carrière, responsable du projet

→ **Sylvie Perras**,

Administratrice du Musée national d'art moderne /

Centre de création industrielle

→ **Cléa Richon**,

Adjointe au directeur de l'action éducative et des publics,

chef du service de l'accueil du public

→ **Laure Rolland**,

Adjointe à la directrice de la production,

chef du service des affaires administratives et financières

→ **Bakta Thirode**,

Administratrice du Département du développement culturel

→ **François Stahl**,

Directeur du bâtiment et de la sécurité

→ **Laurence Veloso**,

Adjointe au directeur des ressources humaines,

chef du service formation et développement social

→ **Claire Vertanessian**,

Adjointe au directeur des ressources humaines,

chef du service du personnel

CARTOGRAPHIE DES MÉTIERS

SCIENTIFIQUE, PROGRAMMATION ET PRODUCTION CULTURELLE

PATRIMOINE ET PROGRAMMATION CULTURELLE

- Responsable de fonds patrimonial et/ou de programmation
- Chargé de fonds patrimonial et/ou de programmation
- Restaurateur du patrimoine
- Archiviste/bibliothécaire/documentaliste
- Régisseur du patrimoine

PRODUCTION, RÉALISATION ET EXPLOITATION CULTURELLE

- Responsable de production culturelle
- Chargé de conception artistique et technique
- Chargé de production culturelle
- Chargé d'activité éditoriale
- Technicien/chargé de réalisation audiovisuelle
- Artisan/technicien muséographe
- Régisseur technique spectacle

MÉDIATION CULTURELLE ET DÉVELOPPEMENT DES PUBLICS

MÉDIATION CULTURELLE

- Responsable de médiation culturelle
- Chargé de médiation culturelle
- Agent chargé d'accueil des publics

DÉVELOPPEMENT DES PUBLICS

- Chargé de développement des publics
- Agent chargé de billetterie et de réservation

FONCTIONS D'ENCADREMENT, DE PILOTAGE ET DE COORDINATION

- Encadrement supérieur
- Encadrement intermédiaire
- Encadrement de proximité

ADMINISTRATION, VALORISATION ET COMMUNICATION

ADMINISTRATION

- Responsable administratif
- Chargé de gestion administrative
- Assistant social
- Assistant administratif/secrétaire

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES

- Responsable du développement des ressources
- Chargé du développement des ressources

COMMUNICATION

- Responsable de communication
- Chargé d'actions de communication

TECHNIQUE, LOGISTIQUE, PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL

BÂTIMENT, LOGISTIQUE ET SÉCURITÉ

- Responsable technique bâtiment et sécurité
- Technicien/contrôleur technique bâtiment et sécurité
- Agent/technicien chargé de logistique
- Agent de sécurité incendie/sûreté

SYSTÈME D'INFORMATION

- Chargé/responsable d'études informatiques
- Chargé/responsable d'administration informatique
- Technicien d'exploitation et de production

PRÉVENTION

- Médecin de prévention
- Infirmier
- Préventeur/coordonnateur hygiène et sécurité



SCIENTIFIQUE, PROGRAMMATION ET PRODUCTION CULTURELLE

SCIENTIFIQUE,
PROGRAMMATION
ET PRODUCTION
CULTURELLE

RESPONSABLE DE FONDS PATRIMONIAL ET / OU DE PROGRAMMATION

MISSION

Il élabore et propose les orientations de la politique culturelle du Centre Pompidou et conseille la direction de l'établissement. Il programme les expositions et les manifestations et supervise la mise en œuvre et l'évaluation de la programmation. Il anime, coordonne et encadre des équipes. Au sein du Musée national d'art moderne / Centre de création industrielle, il est responsable de la conservation, de l'étude, de l'enrichissement et de la mise en valeur des collections.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

COLLECTIONS (ENRICHISSEMENT, TRAITEMENT, CONSERVATION...)

- Concevoir et mettre en œuvre la politique d'accroissement et d'enrichissement des fonds : proposer les acquisitions, rechercher et développer les dons, etc.
- Définir la politique de conservation (préventive et curative) du fonds patrimonial ; suivre l'état des collections et coordonner les opérations de restauration
- Analyser les fonds et effectuer des travaux scientifiques sur les thématiques associées
- Mettre en place une politique de documentation autour du fonds patrimonial et coordonner l'inventaire et la description des fonds
- Élaborer et mettre en œuvre la politique de diffusion et de mise à disposition des collections
- Convoyer, le cas échéant, les œuvres en France et à l'étranger

STRATÉGIE

- Participer à la définition du projet culturel et/ou scientifique et à l'élaboration du schéma de développement culturel de l'établissement
- Réaliser des missions d'études, d'évaluations et de prospective dans le domaine culturel et/ou scientifique
- Décliner les axes stratégiques en termes de programmation culturelle

EXPERTISE ET RECHERCHE

- Assurer une fonction d'expertise et de conseil dans sa spécialité
- Réaliser ou coordonner des travaux d'analyse et de recherche donnant lieu notamment à publications et à diffusion (articles, monographies, conférences, etc.)
- Participer à des instances culturelles et scientifiques nationales et internationales et développer des réseaux professionnels et des partenariats
- Participer à des actions de formation et d'enseignement sur le domaine culturel et/ou scientifique

CONCEPTION ET COORDINATION DES PROJETS

- Concevoir un projet d'exposition ou de manifestation et en assurer le commissariat et/ou la direction
- Superviser l'organisation, la réalisation et l'administration des projets
- Diriger les publications associées au projet culturel (catalogues, etc.)
- Mettre en place des outils d'analyse et d'évaluation de la programmation
- Participer aux opérations de communication et de présentation du projet culturel

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance approfondie du domaine culturel et/ou scientifique et des champs associés dans sa spécialité
- Connaissance approfondie des principes et des techniques de la programmation culturelle
- Connaissance des techniques d'ingénierie et de conduite de projet culturel
- Connaissance des fonds patrimoniaux conservés et des fonds complémentaires
- Connaissance des techniques d'enrichissement, de traitement, de conservation, de mise à disposition et de valorisation des fonds patrimoniaux
- Connaissance approfondie en histoire de l'art
- Connaissance approfondie de l'offre culturelle du Centre ainsi que des institutions culturelles françaises et étrangères comparables
- Connaissance des réseaux d'institutions culturelles nationales et internationales
- Connaissance des règles et procédures de gestion administrative
- Connaissance des techniques d'animation et d'encadrement d'une équipe
- Connaissance en matière de muséographie

RESPONSABLE DE FONDS PATRIMONIAL ET / OU DE PROGRAMMATION

SAVOIR-FAIRE

- Conduire un projet culturel (exposition, manifestation etc.)
- Estimer l'intérêt et la valeur d'une œuvre ou d'une production culturelle
- Hiérarchiser des projets culturels en fonction d'une politique
- Assurer une fonction de veille sur les concepts, les créations, les pratiques et les évolutions artistiques et culturelles
- Établir des prévisions d'activité en termes d'objectifs, de budgets et de moyens
- Concevoir, analyser et interpréter des indicateurs
- Appliquer les méthodes et les techniques de négociations complexes avec différentes catégories d'acteurs internes et/ou externes
- Concevoir et rédiger un document scientifique et/ou technique
- Appliquer les techniques de conduite de projet
- Coordonner et mobiliser des équipes autour d'un projet
- Animer une équipe d'un point de vue hiérarchique ou fonctionnel
- Exposer oralement des résultats
- Conduire une réunion
- Communiquer dans une langue étrangère
- Utiliser les applications informatiques spécialisées
- Respecter et faire respecter des principes éthiques et déontologiques

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Musée national d'art moderne/Centre de création industrielle • Département du développement culturel • Direction de l'action éducative et des publics 	<ul style="list-style-type: none"> • Conservateur • Adjoint au chef de service • Conservateur en chef • Chef de service • Chef de projet • Directeur 	<ul style="list-style-type: none"> • III • IV • HE 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement intermédiaire • Encadrement supérieur 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingénieur de recherche • Ingénieur d'études • Ingénieur des services culturels • Conservateur du patrimoine • Conservateur général du patrimoine

CHARGÉ DE FONDS PATRIMONIAL ET / OU DE PROGRAMMATION

MISSION

Il participe à l'élaboration de la programmation culturelle du Centre Pompidou (expositions, présentation des collections, manifestations) dont il suit la mise en œuvre d'un point de vue scientifique et/ou documentaire et/ou technique. Il contribue à l'organisation, à la conservation, à l'enrichissement, à l'évaluation et à l'exploitation des collections patrimoniales du Musée national d'art moderne/Centre de création industrielle.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

COLLECTIONS (ENRICHISSEMENT, TRAITEMENT, CONSERVATION ...)

- Participer à la prospection en vue d'acquisitions et d'enrichissement des collections
- Effectuer des recherches documentaires, bibliographiques et archivistiques sur les œuvres et les collections, enrichir les dossiers d'œuvres et les communiquer aux chercheurs
- Préparer les dossiers de commissions d'acquisition
- Réceptionner et participer au traitement des œuvres ; inventorier et décrire les collections ; saisir les notices techniques ; participer à l'analyse des fonds patrimoniaux et à leur récolement
- Suivre les questions liées à la diffusion et à la mise à disposition des collections (prêt, dépôt, reproduction, accueil des visiteurs, etc.)
- Participer aux questions de conservation préventive et curative des fonds (espace de présentation, emballage et transport, programme de restauration, etc.)
- Convoyer, le cas échéant, les œuvres en France et à l'étranger

RECHERCHE ET PROGRAMMATION

- Réaliser des recherches à caractère scientifique et/ou documentaire et/ou technique pour accompagner et enrichir l'élaboration de la programmation culturelle
- Participer à des études et des travaux donnant lieu notamment à publications et à diffusion (articles, monographies, conférences, etc.)
- Assurer une fonction de conseil et d'accueil auprès de partenaires internes et externes

COORDINATION DES PROJETS

- Coordonner la préparation et la réalisation d'un projet culturel d'un point de vue scientifique, documentaire, technique et administratif
- Participer à la recherche et à la sélection des œuvres et/ou des artistes et/ou des intervenants dans le cadre d'une exposition ou d'une manifestation
- Assurer le cas échéant le co-commissariat d'une exposition ou la co-responsabilité d'une manifestation
- Rédiger des contributions scientifiques et/ou techniques associées au projet culturel (articles, notices de catalogues, cartels développés, etc.)
- Participer aux opérations de communication et de présentation du projet culturel

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance du domaine culturel et/ou scientifique et des champs associés dans sa spécialité
- Connaissance des principes et des techniques de la programmation culturelle
- Connaissance des techniques d'enrichissement, de traitement, de conservation, de mise à disposition et de valorisation des fonds patrimoniaux
- Connaissance approfondie en histoire de l'art
- Connaissance des réseaux d'institutions culturelles
- Connaissance des techniques documentaires et des sources d'information
- Connaissance des règles et procédures de gestion administrative
- Connaissance des fonds conservés et des fonds complémentaires
- Connaissance en matière de muséographie

CHARGÉ DE FONDS PATRIMONIAL ET / OU DE PROGRAMMATION

SAVOIR-FAIRE

- Estimer l'intérêt et la valeur d'une œuvre ou d'une production culturelle
- Utiliser les différents outils de recherche et sources d'information
- Assurer une veille patrimoniale et culturelle
- Rendre l'information accessible, utile et exploitable
- Concevoir et rédiger un document scientifique et/ou technique
- Communiquer dans une langue étrangère
- Animer une équipe d'un point de vue fonctionnel
- Utiliser les applications informatiques spécialisées
- Conduire un projet de présentation des collections
- Communiquer et négocier avec différentes catégories d'acteurs internes et externes

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Musée national d'art moderne/Centre de création industrielle • Département du développement culturel • Direction de l'action éducative et des publics 	<ul style="list-style-type: none"> • Chargé d'études et réalisations culturelles 2 • Chargé d'études et réalisations culturelles 1 	<ul style="list-style-type: none"> • II • III 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement de proximité • Encadrement intermédiaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant ingénieur • Attaché territorial de conservation du patrimoine • Ingénieur d'études • Ingénieur de recherche • Ingénieur des services culturels

RESTAURATEUR DU PATRIMOINE

MISSION

Il assure la conservation, la restauration et la mise en valeur des collections d'art moderne et contemporain du Centre Pompidou (peintures, dessins, sculptures et tout domaine de collections) lors d'une acquisition, d'un mouvement, d'une exposition, sur place et hors les murs.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

EXAMEN, DIAGNOSTIC

- Examiner et étudier les œuvres (déterminer les matériaux constitutifs, la technique, le fonctionnement, etc.) et leur état de conservation
- Réaliser un diagnostic de conservation et identifier les causes de dégradation et d'altération
- Rédiger des constats d'état des œuvres et les enregistrer dans la base de gestion des collections
- Participer à l'élaboration d'une documentation historique, scientifique et technique

RESTAURATION

- Proposer un ou plusieurs protocoles d'intervention et de restauration
- Réaliser les interventions de restauration sélectionnées
- Documenter l'intégralité des interventions sur les œuvres (dont relevés photographiques, résultats d'analyses...)
- Coordonner et contrôler les interventions confiées aux prestataires et aux partenaires internes

CONSERVATION

- Superviser les opérations en conservation préventive lors des différentes étapes : manipulation, utilisation, conditionnement et emballage, transport, stockage, exposition...
- Participer à l'installation des œuvres, à la vérification de leur état pendant la phase d'exploitation de l'exposition et intervenir en cas d'anomalie et de dysfonctionnement
- Convoyer, le cas échéant, les œuvres en France et à l'étranger

EXPERTISE, CONSEIL ET FORMATION

- Assurer une fonction de conseil et d'expertise technique et scientifique en interne (commission d'acquisition, commission de prêts etc.) et en externe (artiste, galerie, institution muséale, etc.)
- Assurer une veille scientifique et technique
- Participer à des travaux scientifiques et techniques et contribuer à des actions de sensibilisation, de transmission et de diffusion des savoirs dans le cadre de la formation initiale et continue

GESTION

- Suivre les questions administratives liées à la gestion matérielle des ateliers (approvisionnement, suivi du stock, commandes, devis...)

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance de l'histoire des techniques de fabrication et de restauration des œuvres (matériaux, outils, procédés...)
- Connaissance des techniques de traitement et de conservation des fonds et collections
- Connaissance en histoire de l'art
- Connaissance des collections conservées
- Connaissance de l'environnement scientifique et professionnel
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité

RESTAURATEUR DU PATRIMOINE

SAVOIR-FAIRE

- Appliquer les techniques de restauration
- Respecter et faire respecter les principes déontologiques de la profession
- Expliquer des choix techniques
- Faire des propositions et prendre des initiatives conformes aux règles de conservation
- Organiser son travail en fonction des contraintes et des délais
- Hiérarchiser des projets de restauration
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire
- Réaliser une veille patrimoniale et scientifique
- Communiquer dans une langue étrangère
- Utiliser les applications informatiques spécialisées de gestion des collections
- Rédiger un document à caractère scientifique et/ou technique (cahier des charges techniques, etc.)

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Musée national d'art moderne/Centre de création industrielle 	<ul style="list-style-type: none"> • Restaurateur d'œuvres d'art • Chef de service 	<ul style="list-style-type: none"> • III • IV 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement intermédiaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Technicien d'art • Chef de travaux d'art

ARCHIVISTE, BIBLIOTHÉCAIRE, DOCUMENTALISTE

MISSION

Il est chargé de l'enrichissement, de l'analyse, du traitement documentaire, de la conservation et de la diffusion des informations et des fonds de documentation, de bibliothèque ou d'archives du Centre Pompidou. Il participe à la valorisation de ces fonds pour répondre aux besoins de recherche et d'information.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ENRICHISSEMENT

- Proposer une politique documentaire, contribuer à sa définition et la mettre en application selon les normes en vigueur
- Effectuer une veille et des recherches documentaires, bibliographiques et archivistiques
- Constituer, collecter et enrichir les fonds (achats, dons, échanges, production d'images, etc.)

TRAITEMENT

- Analyser et expertiser le contenu d'un fonds pour assurer sa cohérence
- Organiser et assurer le traitement, la description et le signalement des fonds
- Assurer l'inventaire, le classement et le récolement des fonds
- Administrer les bases de données documentaires
- Participer à l'évolution des systèmes d'information documentaire et des normes

DIFFUSION – VALORISATION

- Accueillir, conseiller et orienter le public et les utilisateurs sur place et à distance
- Assurer la présentation, la diffusion et la mise à disposition des fonds documentaires
- Convoyer, le cas échéant, les œuvres d'art en France et à l'étranger et participer à leur installation
- Participer à la valorisation des fonds (projets éditoriaux, portail internet, bibliographies, vitrines documentaires, présentation et exposition des fonds, etc.) et contribuer à des projets et des travaux de recherche
- Développer des partenariats et des relations avec des interlocuteurs extérieurs (musées, universités, etc.)
- Concevoir et animer des actions sensibilisation ou de formation interne et/ou externe

CONSERVATION

- Participer à la conservation préventive et curative des fonds
- Organiser et gérer les magasins et lieux de stockage
- Participer au traitement des questions de numérisation des fonds et à la gestion des dossiers documentaires électroniques

SPÉCIALITÉS

• Documentation des œuvres du musée

Il assure la documentation de la collection du musée. Il constitue, enrichit et communique les dossiers d'œuvres et participe à la valorisation des collections (notices, bibliographies, cartels développés, etc.)

• Iconographie des œuvres du musée

Il assure l'organisation de la production, le traitement, la gestion et la diffusion des images des œuvres et des vues de salles du musée.

• Bibliothèque Kandinsky

Il constitue, enrichit, traite, valorise et communique les fonds documentaires et patrimoniaux de la bibliothèque Kandinsky consacrés à l'art contemporain.

• Archives publiques

Il assure la collecte, le classement, la communication et l'élimination des fonds d'archives publiques du Centre conformément au cadre réglementaire

• Informatique documentaire

Il expertise, administre et fait évoluer les bases de données et le système d'information documentaire (inventaire, récolement, dossier d'œuvres électroniques, numérisation, portail web, etc.)

ARCHIVISTE, BIBLIOTHÉCAIRE, DOCUMENTALISTE

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance des techniques documentaires et/ou archivistiques et/ou bibliothéconomiques
- Connaissance en histoire/histoire de l'art moderne et contemporain
- Connaissance approfondie des ressources d'information dans sa spécialité
- Connaissance des réseaux documentaires en France et à l'étranger
- Connaissance du cadre et des procédures administratives, juridiques (marchés publics, droit de la propriété intellectuelle, archives publiques) et budgétaires liées à la documentation
- Connaissance élémentaire en matière de conservation préventive des documents
- Connaissance des principes et de la mise en œuvre des systèmes d'information documentaire
- Maîtrise des technologies de l'information et du circuit de l'information, dans le respect des normes et des standards.

SAVOIR-FAIRE

- Élaborer une stratégie de recherche d'informations
- Utiliser les différents outils de recherche et sources d'information
- Assurer une veille sur l'évolution des normes et des technologies dans sa spécialité
- S'adapter aux besoins spécifiques de publics distincts.
- Rendre l'information accessible, utile et exploitable.
- Évaluer la fiabilité, la validité et la qualité de l'information ou d'un document
- Analyser le contenu d'un document et d'un fonds
- Cataloguer et indexer un document
- Concevoir et rédiger un document (scientifique, administratif, pédagogique ou technique)
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire
- Développer et entretenir des réseaux professionnels
- Maîtriser l'anglais et le cas échéant une autre langue européenne
- Maîtriser les outils bureautiques standards
- Maîtriser les applications informatiques spécialisées

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Musée national d'art moderne/Centre de création industrielle • Direction de la production • Direction juridique et financière 	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant • Documentaliste • Bibliothécaire documentaliste • Archiviste • Documentaliste principal • Bibliothécaire principal 	<ul style="list-style-type: none"> • II • III 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement de proximité • Encadrement intermédiaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire de documentation • Bibliothécaire adjoint spécialisé • Bibliothécaire • Chargé d'études documentaires • Conservateur de bibliothèques • Conservateur du patrimoine

RÉGISSEUR DU PATRIMOINE

MISSION

Il réalise et /ou coordonne, d'un point de vue administratif, logistique et technique, le stockage et les mouvements internes et externes des œuvres d'art dans le cadre de leur conservation, de la présentation des collections et de l'organisation d'expositions temporaires dans le Centre ou hors les murs.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ADMINISTRATION

- Assurer l'organisation et le suivi administratif et juridique des mouvements d'œuvres : convention et contrat de prêt, cahier des charges, formalités administratives de transport, assurance (gestion des sinistres, garantie d'État, etc.), plan de prévention
- Suivre et gérer les éléments budgétaires et financiers (estimation de coût, suivi budgétaire, contrôle des factures et attestation du service fait)
- Préparer et suivre toutes les étapes liées à la passation des marchés

ORGANISATION LOGISTIQUE

- Planifier et contrôler les différentes étapes du mouvement physique des œuvres et assurer leur traçabilité (mise à disposition, enlèvement, transport, livraison, déballage, emballage, montage, démontage, constats, etc.)
- Coordonner les intervenants internes et externes liés aux transports des œuvres (emballeurs, restaurateurs, transporteurs, assureur, etc.)

TRANSPORT ET CONTRÔLE TECHNIQUES

- Évaluer les risques encourus par les œuvres au cours du transport
- Mettre en place et veiller au respect des procédures pour assurer leur sécurité
- Vérifier le respect des conditions de conservation et d'exposition des œuvres
- Organiser le convoiement et/ou convoier des œuvres
- Organiser l'établissement des constats d'état

CONSERVATION PRÉVENTIVE ET GESTION DES STOCKS

- Gérer le stockage des œuvres et veiller à l'intégrité et la sécurité du patrimoine
- Participer à la définition du mode de conditionnement et de rangement des œuvres
- Renseigner et tenir à jour la localisation des œuvres
- Assurer le déplacement et le mouvement des collections et procéder à des inventaires et récolements périodiques

SPÉCIALITÉS

- Expositions
- Collections
- Réserves

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance des règles et des modes de transport des œuvres
- Connaissance en matière de conservation préventive
- Connaissance élémentaire des techniques de restauration
- Connaissance du cadre réglementaire et des procédures administratives et budgétaires
- Connaissance des normes et règles de sécurité
- Connaissance du musée, des réserves et de l'organisation des collections
- Connaissance en matière de logistique et de gestion de stocks

RÉGISSEUR DU PATRIMOINE

SAVOIR-FAIRE

- Coordonner et contrôler le travail de différents intervenants internes/externes
- Négocier avec des interlocuteurs internes et externes
- Utiliser les sources documentaires
- Planifier l'activité et maîtriser des délais
- Identifier une œuvre (nature, typologie, état) et proposer un emballage approprié
- Manipuler et/ou superviser la manipulation d'une œuvre d'art en respectant les règles de conservation
- Utiliser et/ou conduire les outils et appareils liés au mouvement des œuvres
- Concevoir et/ou rédiger un document administratif et technique
- Maîtriser l'anglais
- Maîtriser les outils bureautiques standards et les applications spécialisées
- Réaliser une veille sur l'évolution des pratiques et des règles dans son domaine

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Musée national d'art moderne/Centre de création industrielle • Direction de la production 	<ul style="list-style-type: none"> • Régisseur • Régisseur principal 	<ul style="list-style-type: none"> • II • III 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement de proximité • Encadrement intermédiaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Adjoint technique • Technicien des services culturels • Secrétaire administratif

RESPONSABLE DE PRODUCTION CULTURELLE

MISSION

Il supervise la production, la réalisation et l'exploitation de la programmation culturelle du Centre Pompidou (exposition, manifestation, etc.). Il définit et planifie les moyens nécessaires (techniques, humains, financiers). Il anime, coordonne et encadre une équipe.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

EXPERTISE

- Accompagner la conception des projets culturels et participer à la définition d'une politique des moyens
- Réaliser des études prévisionnelles et diagnostiquer les ressources nécessaires à la mise en œuvre de la programmation (équipes, calendrier, matériels, budget, prestations, etc.)
- Conseiller la direction du Centre sur l'adéquation des projets avec les conditions objectives de mise en œuvre
- Assurer une veille sur l'évolution des pratiques et des techniques liées à la réalisation et à l'exploitation des projets artistiques et culturels

COORDINATION TECHNIQUE

- Planifier les différentes étapes des productions et garantir le respect des calendriers – coordonner l'intervention des partenaires internes et externes
- Mettre en œuvre la réglementation dans le domaine de la sécurité (sécurité incendie, plan de prévention, etc.)
- Définir et mettre en œuvre des outils d'analyse et d'évaluation de la qualité des projets culturels
- Coordonner la maintenance et l'exploitation quotidienne des moyens techniques
- Développer des réseaux et des partenariats dans le domaine de la production culturelle au niveau national et international

ADMINISTRATION

- Évaluer, négocier et suivre les budgets de fonctionnement et des projets culturels
- Coordonner la gestion des marchés et des procédures d'achat et suivre les questions juridiques et réglementaires
- Superviser la gestion opérationnelle du personnel technique, le recrutement et l'encadrement de ses membres

SPÉCIALITÉS

- Coordination générale
- Réalisation muséographique
- Régie des œuvres
- Manifestations (spectacle, cycle de cinéma, conférence, etc.)
- Audiovisuel

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance approfondie du milieu professionnel et de la culture dans le domaine de la production, de la réalisation et de l'exploitation des projets artistiques
- Connaissance des méthodes de conduite et d'évaluation de projets culturels
- Connaissance approfondie de l'offre culturelle du Centre
- Connaissance des réseaux professionnels internes et externes, nationaux et internationaux
- Connaissance des règles et procédures de gestion administrative
- Connaissance approfondie des règles et procédures d'hygiène et de sécurité
- Connaissance des techniques d'animation et d'encadrement d'une équipe

RESPONSABLE DE PRODUCTION CULTURELLE

SAVOIR-FAIRE

- Établir des prévisions d'activité en termes d'objectifs, de budgets d'organisation et de moyens
- Rechercher des solutions techniques et opérationnelles adaptées
- Élaborer les tableaux de bord de l'activité
- Appliquer les méthodes et les techniques de négociations complexes
- Animer et piloter une équipe
- Communiquer dans une langue étrangère
- Concevoir et rédiger un document administratif ou technique
- Piloter une démarche qualité

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Direction de la production 	<ul style="list-style-type: none"> • Régisseur principal • Adjoint au chef de service • Attaché principal • Chef de service • Directeur 	<ul style="list-style-type: none"> • III • IV • HE 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement intermédiaire • Encadrement supérieur 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingénieur d'études • Ingénieur de recherche • Ingénieur des services culturels

CHARGÉ DE CONCEPTION ARTISTIQUE ET TECHNIQUE

MISSION

Il conçoit des solutions artistiques et/ou techniques pour un projet ou une action culturels (exposition, manifestation, produit éditorial, action de communication, etc.). Il exerce la direction artistique du projet et/ou coordonne la réalisation matérielle et l'organisation des moyens.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

CONCEPTION

- Assurer l'expertise artistique et/ou technique du projet culturel
- Établir un diagnostic et apporter des conseils sur l'adéquation entre les options artistiques et les conditions objectives de mise en œuvre
- Concevoir et imaginer des solutions artistiques et/ou techniques
- Établir les dossiers techniques pour la réalisation du projet
- Définir l'ensemble du processus et les moyens à mettre en œuvre (personnel, matériel, délais de réalisation et budget prévisionnel)

RÉALISATION / EXPLOITATION

- Planifier les différentes étapes de la réalisation du projet et l'intervention des partenaires internes et des prestataires externes
- Suivre la fabrication et/ou le déroulement du chantier et contrôler d'un point de vue artistique et/ou technique toutes les étapes du projet jusqu'à sa finalisation
- Vérifier et contrôler la conformité et la qualité des prestations, le respect des délais d'exécution et le bon déroulement des opérations
- Veiller au respect des règles de sécurité relatives aux personnes, aux biens et aux espaces

ADMINISTRATION

- Suivre et gérer les éléments budgétaires et financiers (estimation de coût, suivi budgétaire, devis, contrôle des factures et attestation du service fait)
- Participer aux différentes étapes administratives liées à l'élaboration des contrats et marchés publics ; à la rédaction des cahiers des charges ; à l'analyse des offres et au choix des prestataires
- Coordonner dans sa spécialité la gestion des moyens techniques (parc de matériel, équipements et logistique)
- Préparer et transmettre les éléments nécessaires à l'établissement du plan de prévention
- Participer à la réalisation du bilan d'activité

SPÉCIALITÉS

- **Scénographie/architecture**

Il conçoit et réalise la scénographie d'un projet d'exposition temporaire ou permanente dans le Centre Pompidou ou hors les murs.

- **Édition**

Il conçoit d'un point de vue technique un projet d'édition et coordonne toutes les étapes de sa fabrication

- **Audiovisuel/multimédia**

Il est responsable artistique et technique de l'ensemble de la chaîne de réalisation d'un produit audiovisuel ou multimédia jusqu'à sa diffusion

- **Informatique**

Il conçoit et met en œuvre des dispositifs informatiques pour le montage des expositions et l'aménagement des espaces publics

- **Graphisme**

Il conçoit et coordonne la réalisation des documents graphiques de communication institutionnelle, événementielle ou interne, et veille au respect de l'identité visuelle du Centre Pompidou

CHARGÉ DE CONCEPTION ARTISTIQUE ET TECHNIQUE

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance approfondie des concepts et des méthodes d'analyse et de création dans sa spécialité
- Connaissance des normes et usages dans sa spécialité
- Connaissance générale en histoire de l'art
- Connaissance élémentaire en matière de conservation préventive
- Connaissance des règles et procédures administratives, budgétaires et juridiques
- Connaissance des normes, règles d'hygiène et de sécurité et du plan de prévention
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement
- Connaissance des caractéristiques et usages des différents matériels et techniques dans sa spécialité
- Connaissance en matière de muséographie et/ou de scénographie
- Connaissance approfondie des réseaux professionnels internes et externes
- Connaissance des techniques de management de projet
- Connaissance des techniques d'animation et de pilotage d'équipe

SAVOIR-FAIRE

- Traduire et concrétiser un projet ou un besoin en termes artistiques et/ou techniques
- Concilier les objectifs artistiques avec les impératifs techniques et les contraintes budgétaires
- Coordonner et contrôler le travail de différents intervenants internes et externes
- Organiser son travail et celui d'une équipe en fonction des objectifs, des contraintes et des délais
- Communiquer et négocier avec différentes catégories d'acteurs internes et externes
- Utiliser les outils bureautiques standards et les outils de conception informatique dans sa spécialité
- Réaliser une veille sur l'évolution des techniques et des pratiques dans sa spécialité
- Évaluer, faire des propositions, des ajustements, réaliser des études de faisabilité
- Concevoir et rédiger un document administratif ou technique
- Maîtriser l'usage de l'anglais
- Vérifier et contrôler la conformité aux critères de qualité (prestations, travaux...)
- Animer et encadrer une équipe technique
- Lire et utiliser un plan, une fiche technique, etc.
- Organiser la prévention des risques et la sécurité
- Estimer un temps de transport, de montage, de mise en œuvre et de démontage de matériels

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Direction de la production • Direction des éditions • Direction de la communication • Direction des systèmes d'information et de télécommunication 	<ul style="list-style-type: none"> • Architecte • Chef de fabrication • Chef de laboratoire • Chargé d'études et de réalisations culturelles 1 • Analyste programmeur • Attaché principal • Chef de service 	<ul style="list-style-type: none"> • III • IV 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement de proximité • Encadrement intermédiaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant ingénieur • Ingénieur des services culturels • Ingénieur d'études • Ingénieur de recherche • Chef de travaux d'art

CHARGÉ DE PRODUCTION CULTURELLE

MISSION

Il coordonne la mise en œuvre des moyens matériels, humains et financiers dans le cadre de la préparation, de la réalisation et de l'accompagnement d'un projet culturel (exposition, film, spectacle, débat, etc.)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ÉTUDE, PLANIFICATION

- Expertiser et produire des études de faisabilité
- Élaborer, mettre à jour et faire respecter le calendrier de réalisation de la production culturelle
- Proposer, décliner et mettre en œuvre une programmation culturelle
- Participer à la mise en œuvre, au suivi et à l'amélioration des procédures

GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET BUDGÉTAIRE

- Définir et/ou suivre l'enveloppe budgétaire de la production et produire un bilan
- Préparer et suivre toutes les étapes liées à la passation des marchés publics
- Rédiger, assurer le suivi et le cas échéant négocier les éléments juridiques : contrats (auteur, concepteur, réalisateur, comédien, technicien, etc.); droits audiovisuels ; convention de coproduction et accord de production
- Préparer et suivre les éléments liés au plan de prévention

COORDINATION DES MOYENS LOGISTIQUES ET TECHNIQUES

- Coordonner la transmission des informations à tous les intervenants à chaque étape du projet
- Assurer la gestion de la liste des œuvres exposées ou diffusées
- Coordonner les interventions des partenaires internes et externes
- Participer le cas échéant au choix des partenaires et/ou à la constitution des équipes techniques
- Coordonner la logistique et les moyens techniques nécessaires à la réalisation du projet
- Superviser et contrôler les phases opérationnelles (montage, démontage, fonctionnement, tournage, diffusion, etc.)

DIFFUSION ET COMMUNICATION

- Préparer et communiquer les documents d'information et les éléments liés à l'activité promotionnelle et/ou éditoriale du projet culturel
- Participer aux opérations de relations publiques autour du projet (invitation, etc.)

SPÉCIALITÉS

- **Exposition / collection**

Il coordonne, en collaboration avec le commissaire, la préparation et la réalisation d'un accrochage et d'une exposition sur place et hors les murs

- **Film / vidéo**

Il est responsable de la mise en œuvre, du suivi et de la garantie de bonne fin de la production d'une « œuvre audiovisuelle »

- **Manifestation**

Il est responsable de la coordination et de la mise en place des manifestations (spectacle, cycle de cinéma, conférence, etc.)

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance des techniques de management de projet culturel
- Connaissance de l'environnement technique dans sa spécialité (audiovisuel, exposition, manifestation, etc.)
- Connaissance du champ culturel dans lequel il intervient
- Connaissance du cadre et des procédures administratives, juridiques et budgétaires internes et externes
- Connaissance élémentaire des normes d'hygiène et de sécurité et du plan de prévention
- Connaissance approfondie de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement

CHARGÉ DE PRODUCTION CULTURELLE

SAVOIR-FAIRE

- Coordonner et mobiliser des équipes autour d'un projet
- Communiquer et négocier avec différentes catégories d'acteurs internes et externes
- Contrôler et vérifier la qualité d'une prestation et d'une production
- Suivre le cas échéant une démarche qualité
- Établir et lire un plan de travail, un rétro-planning, une conduite de spectacle, etc.
- Organiser son travail en fonction des contraintes, des délais et des objectifs
- Rédiger des documents techniques et administratifs
- Utiliser les outils bureautiques standards et les applications spécialisées
- Communiquer en anglais

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Direction de la production • Département du développement culturel 	<ul style="list-style-type: none"> • Attaché principal • Chargé d'études et de réalisations culturelles 1 	<ul style="list-style-type: none"> • III 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement de proximité • Encadrement intermédiaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Technicien des services culturels • Ingénieur des services culturels

CHARGÉ D'ACTIVITÉ ÉDITORIALE

MISSION

Il prend en charge et coordonne les différentes étapes de la réalisation d'un produit éditorial (catalogue, revue et magazine, publication pédagogique, document d'information) du point de vue de son contenu et/ou de sa forme, depuis sa conception jusqu'à sa réalisation.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

CONCEPTION

- Participer à la définition du projet d'édition (charte éditoriale, graphisme, choix techniques)
- Produire ou contribuer à la production du contenu éditorial (texte et iconographie)
- Assurer une expertise éditoriale et/ou technique et réaliser des études de faisabilité

COORDINATION

- Planifier les différentes étapes éditoriales et/ou techniques de la réalisation du projet
- Coordonner l'intervention des collaborateurs internes et externes en fonction d'un planning
- Contrôler la qualité des travaux des prestataires externes (graphistes, traducteurs, imprimeur, etc.)
- Assurer le suivi de la production des textes avec les auteurs et les traducteurs
- Collecter et traiter d'un point de vue technique et documentaire les éléments visuels

SECRÉTARIAT DE RÉDACTION

- Évaluer la qualité éditoriale d'un texte et effectuer une lecture critique
- Réécrire et restructurer le cas échéant le contenu
- Effectuer l'ensemble des étapes de correction de fond et de forme (orthographe, typographie, syntaxe, sens, formulation, style, etc.)
- Contrôler la maquette d'un point de vue éditorial et/ou technique et/ou esthétique à toutes les étapes du projet jusqu'au bon à tirer final

ADMINISTRATION

- Produire et/ou communiquer les éléments nécessaires à la préparation des documents administratifs, juridiques et financiers constitutif du projet d'édition

SPÉCIALITÉS

- Édition
- Information, communication

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance approfondie des normes et usages dans le domaine de l'édition
- Connaissance approfondie de la chaîne éditoriale
- Connaissance approfondie des réseaux professionnels internes et externes
- Connaissance approfondie de la langue française
- Connaissance des techniques du graphisme et du traitement de l'image
- Connaissance du cadre réglementaire et des procédures administratives et budgétaires internes et externes
- Connaissance élémentaire de la législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image, les droits d'auteur...
- Connaissance générale en histoire de l'art

CHARGÉ D'ACTIVITÉ ÉDITORIALE

SAVOIR-FAIRE

- Définir, appliquer et vérifier les procédures et les normes éditoriales
- Évaluer un texte et/ou une image tant sur le fond que sur la forme
- Élaborer et rédiger un document (administratif/technique /culturel)
- Identifier et utiliser les sources documentaires sur tous supports
- Vérifier la fiabilité et la validité d'une information
- Planifier l'activité, maîtriser des délais et coordonner le travail de différents interlocuteurs
- Vérifier la qualité d'une prestation (graphiste, auteur, imprimerie, etc.)
- Négocier avec des interlocuteurs internes et externes
- Suivre les évolutions technologiques et adapter les méthodes d'élaboration et de fabrication
- Maîtriser les outils bureautiques standards et les applications spécialisées
- Pratiquer une ou plusieurs langues étrangères

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Direction des éditions • Direction de la communication • Direction de l'action éducative et des publics 	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant • Attaché • Attaché principal • Chargé d'études et réalisations culturelles 1 	<ul style="list-style-type: none"> • II • III 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement de proximité • Encadrement intermédiaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire de documentation • Chargé d'études documentaires

TECHNICIEN / CHARGÉ DE RÉALISATION AUDIOVISUELLE

MISSION

Il assure tout ou partie des opérations techniques liées à la production de ressources audiovisuelles. Il exploite les dispositifs de captation, de traitement, de transmission, de diffusion et de stockage des sources et flux audiovisuels et multimédia pour la production, la diffusion et la sauvegarde des ressources audiovisuelles du Centre Pompidou.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

EXPERTISE TECHNIQUE, ÉTUDE ET CONSEIL

- Participer à la conception et à l'écriture d'un projet audiovisuel
- Assurer l'expertise technique des demandes et des projets, réaliser des études de faisabilité, élaborer le cahier des charges et évaluer les moyens techniques et budgétaires

COORDINATION ARTISTIQUE ET TECHNIQUE

- Réunir les moyens techniques nécessaires à la production
- Programmer, planifier et coordonner les étapes techniques d'une production

INTERVENTION TECHNIQUE (RÉALISATION ET TRAITEMENT)

- Installer et/ou régler le matériel de captation et de traitement audiovisuels
- Réaliser des prises de vue, tourner des séquences vidéo et enregistrer des sons en studio et en extérieur
- Assurer le traitement technique et/ou informatique des images et des sons (gestion des fichiers photo numériques, développement et tirage de films, montage et mixage d'images et de sons ; intégration de produits interactifs ; trucages ; retouches et finitions ; finalisation des produits audiovisuels aux standards de diffusion actuels)

GESTION DU MATÉRIEL ET MAINTENANCE

- Assurer la maintenance courante (préventive et curative) des matériels et lieux de production audiovisuelle
- Participer aux propositions d'achat et de renouvellement du matériel audiovisuel et suivre les relations avec les fournisseurs
- Se former à l'utilisation des nouveaux matériels et logiciels disponibles/acquis

ARCHIVAGE, RESTAURATION, NUMÉRISATION

- Assurer un diagnostic et restaurer des documents et des œuvres audiovisuelles
- Assurer des travaux de numérisation et de duplication ; prendre en compte les problématiques de conservation des supports et émettre des recommandations
- Mettre aux normes et convertir au standard et format actuels
- Participer à l'archivage et à l'alimentation du système d'archivage des supports

COORDINATION ET GESTION ADMINISTRATIVE

- Assurer l'encadrement fonctionnel de l'activité d'une équipe technique sur un projet ou une prestation
- Rédiger les cahiers des charges techniques des appels d'offre et participer aux étapes liées à la passation des marchés
- Participer au suivi de la consommation d'un budget délégué

SPÉCIALITÉS

• Photographie

Il réalise des prises de vues photographiques et en assure le traitement pour leur intégration dans différents supports d'exposition, d'édition, de communication et d'archivage

• Vidéo

Il réalise des produits vidéographiques et en assure la post production pour leur intégration dans différents supports d'exposition, de communication ou pour la diffusion sur des chaînes de télévision

• Son

Il enregistre et réalise toute production sonore sur tous les standards audiovisuels existant pour leur intégration dans différents supports d'exposition et de communication

TECHNICIEN / CHARGÉ DE RÉALISATION AUDIOVISUELLE

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance approfondie des règles de l'écriture et du langage audiovisuel
- Connaissance approfondie des techniques de production et de traitement de l'image et/ou du son
- Connaissance des standards et des normes techniques dans sa spécialité
- Connaissance approfondie des outils et appareils mis en œuvre dans une production audiovisuelle
- Connaissance élémentaire des collections du Mnam
- Connaissance générale de la réglementation liée à la propriété intellectuelle et artistique

SAVOIR-FAIRE

- Imaginer un scénario, une composition audiovisuelle
- Traduire un projet artistique en termes techniques, en rédiger le cahier des charges techniques
- Évaluer le temps et les coûts d'intervention et respecter les délais de production ainsi que les budgets
- Mettre en œuvre les techniques adéquates de production et/ou de traitement de l'image ou du son
- Vérifier et contrôler la qualité (prestation, travaux, traitement...)
- Régler, configurer et paramétrer les appareils et le matériel audiovisuels
- Entretenir le matériel
- Animer et encadrer une équipe technique
- Dialoguer et négocier avec des interlocuteurs multiples
- Appliquer et faire appliquer les règles de prévention, d'hygiène et de sécurité des équipements et des locaux
- Suivre l'évolution des technologies et des pratiques dans son domaine d'activité

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Direction de la production 	<ul style="list-style-type: none"> • Opérateur • Photographe reporter • Chef opérateur • Chargé d'études et de réalisations culturelles 1 • Chef de laboratoire 	<ul style="list-style-type: none"> • II • III 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement de proximité • Encadrement intermédiaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Adjoint technique • Technicien de recherche • Technicien d'art • Assistant ingénieur • Chef de travaux d'art

ARTISAN / TECHNICIEN MUSÉOGRAPHE

MISSION Il prépare, réalise et met en œuvre dans une spécialité muséographique les moyens techniques et les dispositifs spécifiques nécessaires au montage, à la mise en valeur et à l'exploitation d'une exposition.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ÉTUDE PRÉPARATOIRE

- Déterminer la nature et les caractéristiques des travaux à réaliser et préparer des études techniques préalables
- Estimer le coût des travaux, la charge de travail, les délais de réalisation et choisir le matériel
- Participer à la rédaction et à la mise à jour des dossiers techniques

FABRICATION - INSTALLATION - MAINTENANCE

- Assurer la réalisation des travaux en atelier (fabrication, montage, finition)
- Déplacer et/ou installer les éléments d'exposition ou de présentation des collections sur place et le cas échéant hors les murs
- Assurer l'exploitation de l'exposition et la maintenance des éléments techniques
- Suivre les opérations techniques effectuées en sous-traitance

GESTION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE

- Assurer la gestion du stock et du matériel de l'atelier (rechercher et consulter les fournisseurs, devis comparatifs, commandes, etc.)
- Entretien du matériel et des machines outils
- Appliquer et contrôler les règles et les dispositifs de conservation préventive, d'hygiène et de sécurité

SPÉCIALITÉS

• Accrochage

Il accroche les œuvres et installe les structures (supports des œuvres et décors) dans les lieux d'exposition sur place et hors les murs

• Éclairage

Il met en place le matériel et les techniques d'éclairage, et toutes les ambiances lumineuses des expositions

• Électromécanique

Il installe et assure le fonctionnement et la maintenance des œuvres électromécaniques

• Emballage

Il conçoit et fabrique le conditionnement des œuvres (caisses, malles, boîtes) et leur calage intérieur dans le cadre de leur transport ou de leur stockage

• Encadrement, montage

Il fabrique ou restaure des cadres et/ou réalise le montage des œuvres pour leur présentation dans les lieux d'exposition ou pour leur préservation (passe partout, etc.)

• Menuiserie

Il fabrique et assemble les éléments en bois de présentations des œuvres dans une exposition (socles, mobiliers de présentation, estrades, trottoirs, etc.)

• Peinture

Il met en peinture tous les éléments de présentation des œuvres dans une exposition et réalise certains effets de matière et éléments de décors peints (peintures en lettres, trompe-l'œil)

• Serrurerie

Il conçoit et fabrique les pièces en métal nécessaires à l'accrochage des œuvres dans les lieux d'exposition

• Régie d'espace

Il assure la préparation, le montage, la mise en œuvre, le démontage des expositions et accrochages. Il est l'interlocuteur privilégié de l'équipe projet et anime celle qui est constituée au sein des ateliers.

ARTISAN / TECHNICIEN MUSÉOGRAPHE

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance approfondie de l'utilisation des outils et équipements dans sa spécialité
- Connaissance de la nature et des types de matériaux mis en œuvre
- Connaissance élémentaire en matière de conservation préventive
- Connaissance de base de la scénographie d'une exposition
- Connaissance des règles d'hygiène, de sécurité et de prévention dans sa spécialité
- Connaissance de l'organisation des collections du musée
- Connaissance en matière d'art contemporain

SAVOIR-FAIRE

- Analyser un ouvrage ou une œuvre et déduire les opérations nécessaires à sa réalisation
- Choisir les outils adaptés et utiliser des matériaux appropriés
- Organiser et planifier son travail en fonction d'un calendrier de montage
- Exécuter des travaux avec précision et habileté
- Interpréter des schémas et croquis pour l'exécution des travaux
- Exécuter un dessin, un schéma technique et/ou artistique
- Créer une harmonie entre des volumes, des couleurs, des matériaux, etc.
- Évaluer des risques liés à la fragilité, au poids et à l'encombrement de l'œuvre et au lieu d'exposition
- Maîtriser l'utilisation des machines-outils
- Appliquer, en situation de travail, les consignes d'hygiène, de sécurité et de prévention
- Entretenir les outils et les machines

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Musée national d'art moderne/Centre de création industrielle • Direction de la production 	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrier spécialisé • Emballeur • Régisseur • Monteur • Régisseur d'espace • Chef d'atelier • Régisseur principal 	<ul style="list-style-type: none"> • II • III 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement de proximité 	<ul style="list-style-type: none"> • Adjoint technique • Technicien d'art

RÉGISSEUR TECHNIQUE SPECTACLE

MISSION

Il met en œuvre les dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la réalisation d'une manifestation culturelle (concert, théâtre, spectacle vivant, forum et débat, cinéma, performance, etc.). Il coordonne dans sa spécialité (lumière, son, plateau, cinéma/vidéo) des solutions techniques en réponse aux demandes des artistes, aux fiches techniques des spectacles et aux exigences de sécurité.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ÉTUDE

- Analyser les fiches techniques et la faisabilité d'une installation
- Identifier les matériels demandés ; proposer un programme d'équipement en lien avec la manifestation ; réaliser des plans d'implantation
- Assurer une veille technique et participer à la définition des besoins en matériel ou en équipement

EXPLOITATION

- Préparer, vérifier, implanter et régler le matériel et les équipements
- Diagnostiquer les pannes et mettre en place des solutions techniques
- Coordonner, répartir et planifier l'activité des techniciens extérieurs lors des phases de montage et démontage et contrôler la qualité des interventions
- Réaliser et conduire les systèmes de pilotage automatisés
- Accompagner la manifestation et ajuster les moyens matériels et techniques nécessaires
- Participer le cas échéant à la création et au lancement d'« effets » pendant la phase d'exploitation
- Vérifier la conformité des installations au regard des prescriptions techniques et des règles de sécurité
- Démontet et ranger le matériel et les installations techniques

GESTION

- Réaliser l'inventaire du matériel
- Assurer un contrôle périodique des conditions de bon fonctionnement des matériels et équipements et assurer la maintenance courante
- Participer à la gestion administrative (devis, bons de commande, contrat d'entretien, location de matériel...)

SPÉCIALITÉS

- Régie lumière
- Régie plateau
- Régie son
- Régie cinéma/vidéo

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance des caractéristiques et usages des différents matériels dans sa spécialité
- Connaissances techniques en matière d'électricité, d'électronique, d'acoustique, de résistance des matériaux, d'image, etc.
- Connaissance des métiers du spectacle
- Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Connaissance du marché des fournisseurs et prestataires dans sa spécialité

RÉGISSEUR TECHNIQUE SPECTACLE

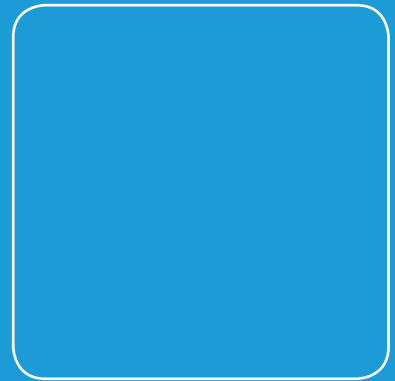
SAVOIR-FAIRE

- Lire un plan de scène, un plan d'implantation, une fiche technique
- Animer une équipe technique
- Estimer un temps de transport, de montage, de mise en œuvre et de démontage de matériels
- Planifier des interventions techniques et respecter un calendrier
- Concilier des impératifs techniques et des objectifs artistiques
- Utiliser des systèmes de pilotage automatisés
- Évaluer des coûts et négocier avec un fournisseur
- Faire appliquer les consignes et règles de sécurité

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Direction de la production 	<ul style="list-style-type: none"> • Agent technique principal • Opérateur • Chef opérateur • Régisseur • Régisseur principal 	<ul style="list-style-type: none"> • IB • II • III 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement de proximité • Encadrement intermédiaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Adjoint technique • Technicien des services culturels



MÉDIATION CULTURELLE ET DÉVELOPPEMENT DES PUBLICS



**MÉDIATION
CULTURELLE ET
DÉVELOPPEMENT
DES PUBLICS**

RESPONSABLE DE MÉDIATION CULTURELLE

MISSION

Il élabore et propose la politique de médiation culturelle de l'établissement. Il supervise la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des dispositifs d'accès à la création moderne et contemporaine et à l'offre culturelle du Centre Pompidou. Il anime, coordonne et encadre une équipe en charge de l'accompagnement des publics.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

PILOTAGE ET EXPERTISE

- Décliner les axes stratégiques de l'établissement en termes de médiation
- Programmer et planifier les projets et l'offre de médiation
- Mettre en place des outils d'analyse et d'évaluation de l'impact des actions de médiation
- Assurer une veille quant aux pratiques et aux expressions de la médiation culturelle

DÉVELOPPEMENT

- Concevoir et/ou superviser la conception des projets de médiation en fonction des différentes typologies de publics et de la programmation du Centre Pompidou
- Exploiter les résultats des études sur les publics et les pratiques culturelles
- Développer des réseaux professionnels et des partenariats dans le domaine de la médiation au niveau national et international
- Coordonner les actions de communication et de valorisation des dispositifs de médiation - participer à la formation initiale et continue d'interlocuteurs internes et externes

ORGANISATION ET ADMINISTRATION

- Superviser l'organisation et la réalisation des projets et des dispositifs de médiation (délais, moyens, cohérence, etc.)
- Coordonner la gestion administrative et juridique des opérations de médiation (contrats, droits d'auteurs, marchés publics, plan de prévention, etc.)
- Évaluer et négocier un budget de médiation et suivre sa consommation
- Organiser et animer le travail d'une équipe

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance approfondie des principes de la médiation culturelle et de ses outils
- Connaissance approfondie de la typologie des publics
- Connaissance des techniques de conduite et d'évaluation de projet culturel
- Connaissance approfondie des méthodes de transmission des savoirs
- Connaissance approfondie de l'offre culturelle du Centre ainsi que des institutions culturelles françaises et étrangères comparables
- Connaissance des réseaux professionnels internes et externes, nationaux et internationaux
- Connaissance des règles et procédures de gestion administrative
- Connaissance des techniques d'animation et d'encadrement d'une équipe

RESPONSABLE DE MÉDIATION CULTURELLE

SAVOIR-FAIRE

- Établir des prévisions d'activité en termes d'objectifs, de budgets d'organisation et de moyens
- Communiquer sur l'offre de médiation en direction de publics variés et sur différents supports
- Élaborer les tableaux de bords de l'activité
- Évaluer l'impact des actions de médiation
- Animer et piloter une équipe
- Appliquer les méthodes et les techniques de négociations complexes
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire
- Concevoir et rédiger un document

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Département du développement culturel • Direction de l'action éducative et des publics 	<ul style="list-style-type: none"> • Attaché principal • Chef de service • Directeur 	<ul style="list-style-type: none"> • IV • HE 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement intermédiaire • Encadrement supérieur 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingénieur des services culturels

CHARGÉ DE MÉDIATION CULTURELLE

MISSION

Il programme, conçoit, réalise et met en œuvre tout dispositif de médiation visant à faciliter l'accès de tous les publics, sur place et hors les murs, à la création moderne et contemporaine en général et à l'offre culturelle du Centre Pompidou. Il accompagne effectivement les publics grâce à des dispositifs de médiation adaptés (visite, conférence, atelier, formation, exposition, dépliant, film, web, etc.)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

CONCEPTION ET PROGRAMMATION

- Participer à l'élaboration de la programmation des offres de médiation culturelle
- Concevoir un projet de médiation (objectif, produit, contenu, etc.) en fonction des différentes typologies de publics et de la programmation culturelle du Centre Pompidou
- Formaliser le projet, évaluer sa faisabilité et sa cohérence
- Collecter la documentation et les informations nécessaires à la conception et à la mise en œuvre de la médiation

COORDINATION DES PROJETS ET SUIVI ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

- Suivre et/ou coordonner les éléments techniques et matériels (achat de matériel, réservation d'espace, logistique, montage et démontage d'atelier, etc.) et les moyens humains mis en œuvre dans la médiation
- Préparer et assurer le suivi des éléments administratifs, budgétaires et juridiques
- Planifier et conduire le projet de médiation ; coordonner l'intervention de partenaires internes et de prestataires externes

RÉALISATION DE LA MÉDIATION

- Mettre en place et animer des dispositifs particuliers de médiation (ateliers, éléments d'exposition, présentations multi-supports...) à destination des publics du Centre Pompidou
- Réaliser des outils et des supports pédagogiques (documents numériques et papier, audiovisuel, objets, etc.) et construire des discours et des parcours de médiation adaptés
- Présenter et expliquer au public les activités du Centre Pompidou et le fonds patrimonial (collections, bâtiment, etc.)

PARTENARIAT, FORMATION ET ÉVALUATION DES PROJETS

- Identifier et participer à des actions visant à développer des partenariats et des réseaux professionnels
- Participer à des actions de formation initiale et/ou continue dans le domaine de la médiation
- Participer à la conception de dispositifs d'évaluation ; à la réalisation d'enquêtes et de bilans ; à l'exploitation et au réinvestissement des résultats

SPÉCIALITÉS

• Jeune public

Il conçoit, programme et met en œuvre la réalisation des dispositifs de médiation culturelle adaptés aux jeunes publics, aux familles et aux adolescents (atelier, livre, film, mallette pédagogique, web, exposition, festival, événement, etc.).

• Service éducatif

Il conçoit et réalise l'accompagnement pédagogique de l'ensemble des publics du Centre Pompidou et des actions de médiation autour de la création moderne et contemporaine

• Conférence

Il conçoit des parcours de visite et accompagne les publics dans une exposition permanente ou temporaire afin de parvenir à une meilleure compréhension des artistes et de leurs œuvres

• Animation

Il anime des ateliers à destination des jeunes publics afin d'éveiller les enfants et les adolescents au monde de l'art et de développer leur créativité

CHARGÉ DE MÉDIATION CULTURELLE

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance en matière d'histoire de l'art et des divers secteurs de la création contemporaine
- Connaissance de la pratique des arts plastiques
- Connaissance des collections du Mnam et des institutions muséales similaires
- Connaissance de la programmation culturelle du Centre et des événements culturels externes
- Connaissance des principes de la médiation culturelle et de ses outils
- Connaissance des différentes catégories de public (handicapés, malvoyants, personnes âgées, enfants et adolescents, etc.) et de leurs besoins
- Connaissance des méthodes d'ingénierie de projet
- Connaissance des méthodes de transmission des savoirs
- Connaissance de l'organisation de l'établissement
- Connaissance des méthodes et outils d'évaluation
- Connaissance des institutions et partenaires dans le domaine de la médiation
- Connaissance élémentaires des règles et procédures administratives, juridiques et financières

SAVOIR-FAIRE

- Créer et adapter des outils et des parcours de médiation
- Effectuer des recherches documentaires et structurer l'information
- Mettre en œuvre des techniques d'animation pédagogique
- Prendre la parole et adapter son discours face à un groupe
- Conduire un projet
- Animer une équipe
- Élaborer et rédiger un document
- Utiliser les outils bureautiques standards
- Pratiquer une ou plusieurs langues étrangères
- Organiser un programme d'action et le réaliser
- Respecter des objectifs, des coûts et des délais
- Ajuster son action ou sa démarche professionnelle à un environnement donné ou à des contraintes spécifiques

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Département du développement culturel • Direction de l'action éducative et des publics 	<ul style="list-style-type: none"> • Chargé d'études et de réalisations culturelles 1 	<ul style="list-style-type: none"> • III 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement de proximité • Encadrement intermédiaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Technicien des services culturels • Ingénieur des services culturels

AGENT CHARGÉ D'ACCUEIL DES PUBLICS

MISSION

Il accueille, oriente et renseigne les publics et visiteurs du Centre Pompidou sur place et à distance. Il contrôle les titres d'accès. Il veille à l'application des règlements et à la conservation des œuvres dans les espaces d'expositions permanentes et temporaires, et au bon déroulement des manifestations.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACCUEIL, INFORMATION ET MÉDIATION

- Accueillir les publics et/ou les interlocuteurs professionnels sur place et/ou à distance
- Identifier et analyser la demande et orienter vers le service adéquat ou l'interlocuteur demandé
- Informer les publics (offre culturelle, œuvres et artistes, conditions d'accès et tarification, règlement) et assurer le cas échéant une fonction de conseil
- Assurer un rôle d'accueil spécifique et/ou d'assistance auprès de publics particuliers (handicapés, personnes âgées, VIP, enfant, groupe, nouveaux médias, etc.)

CONTRÔLE D'ACCÈS

- Vérifier et contrôler les titres d'accès
- Participer le cas échéant à la gestion des flux des publics (file d'attente, jauge, etc.)

SURVEILLANCE DES ESPACES (EXPOSITION / MANIFESTATION) ET DES ŒUVRES

- Faire appliquer les règlements et les consignes de sécurité (règlement intérieur, protocole de secours à personne, évacuation du public, etc.)
- Surveiller le comportement du public, les lieux des manifestations, les espaces d'exposition et les œuvres et prévenir les problèmes et les comportements à risques
- Signaler les anomalies rencontrées et mettre en œuvre les procédures d'alerte (pour les personnes et les œuvres)

LOGISTIQUE DE L'ACCUEIL

- Participer à la mise en route, à la vérification et à la maintenance courante des appareils, du matériel et des outils en place pour l'accueil des publics
- Veiller à l'approvisionnement et mettre à disposition des documents d'information à destination des publics et/ou du personnel
- Mettre à disposition du public des services offerts (poussette, fauteuil roulant, etc.)

SPÉCIALITÉS

- Accueil et surveillance
- Accueil et information
- Standard
- Manifestation

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance des principes et des techniques d'accueil des publics
- Connaissance des procédures internes, de l'organisation et du fonctionnement général de l'établissement
- Connaissance de la programmation culturelle du Centre Pompidou
- Connaissance approfondie des offres de services et des conditions d'accès
- Connaissance de la topographie des espaces publics
- Connaissance des règlements applicables aux visiteurs
- Connaissance en matière d'histoire de l'art et de conservation des œuvres
- Connaissance des procédures d'évacuation du public et des protocoles de secours à personne

AGENT CHARGÉ D'ACCUEIL DES PUBLICS

SAVOIR-FAIRE

- Accueillir le public et l'orienter
- Appliquer les règles de sécurité, le règlement intérieur et de visite
- Mettre en œuvre les techniques afférentes aux mesures d'évacuation du public
- Adapter son comportement et son niveau de communication à différents types d'interlocuteurs
- Réagir de façon adaptée aux situations anormales (agressivité, conflit, danger, etc.)
- Signaler les anomalies/alerter le supérieur
- Évaluer la demande des visiteurs
- S'exprimer dans une ou plusieurs langues étrangères
- Reformuler et/ou analyser une demande de renseignements
- Utiliser des outils informatiques standards et les applications spécialisées de l'accueil

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Direction de l'action éducative et des publics • Direction de la production 	<ul style="list-style-type: none"> • Agent • Standardiste • Responsable de secteur • Responsable opérationnel 	<ul style="list-style-type: none"> • IA • IB • II 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement de proximité 	<ul style="list-style-type: none"> • Adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage • Technicien de services culturels

CHARGÉ DE DÉVELOPPEMENT DES PUBLICS

MISSION

Il participe à la définition et au développement de la politique des publics du Centre Pompidou. Il met en place des actions et des études permettant de connaître et d'élargir les publics de l'établissement et de développer des prestations et des produits adaptés.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

INFORMATION ET COMMUNICATION

- Informer et renseigner les publics et les partenaires sur les services et les produits proposés par le Centre et assurer une fonction de conseil
- Réaliser ou faire réaliser des documents d'information à destination des publics (lettre d'information, documents de saison, etc.) et assurer leur diffusion

DÉVELOPPEMENT DES PUBLICS

- Participer à l'élaboration de la stratégie annuelle (études, développement et fidélisation des publics)
- Réaliser des études sur les publics et les politiques de publics
- Mettre en œuvre des actions de prospection et de fidélisation
- Participer au développement de nouvelles offres pour les publics du Centre
- Réaliser des actions et des campagnes de promotion de l'offre culturelle, des produits et des services du Centre (mailing, salons, forums culturels, visite du Centre)
- Développer des partenariats culturels et commerciaux et assurer le suivi des relations avec les partenaires (revendeurs, réseaux culturels et éducatifs, professionnels du tourisme, entreprises, médias, etc.)

ADMINISTRATION

- Assurer la gestion et le suivi administratif des opérations de développement des publics
- Constituer, mettre à jour et exploiter des fichiers « publics » (adhérents, etc.)
- Recueillir, analyser et exploiter les informations et les données sur les publics

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance approfondie de l'offre culturelle et des produits et services du Centre
- Connaissance des méthodologies et des techniques de réalisation d'études de publics
- Connaissance des méthodes et outils d'évaluation
- Connaissance de la sociologie et de la typologie des publics
- Connaissance des circuits et des réseaux professionnels
- Connaissance de l'environnement des institutions culturelles et des politiques publiques et ministérielle
- Connaissance du marketing et des techniques de ventes
- Connaissance des circuits et des relais de communication
- Connaissance des procédures administratives, comptables et budgétaires

CHARGÉ DE DÉVELOPPEMENT DES PUBLICS

SAVOIR-FAIRE

- Observer, écouter et anticiper les réactions des différentes catégories de publics
- Mettre en œuvre des méthodologies d'études et/ou d'évaluation
- Communiquer en direction des différentes catégories de publics et des milieux institutionnels et culturels
- Utiliser les bases de données et la gestion de fichiers
- Travailler en équipe ou en réseau
- Utiliser les outils bureautiques standards et les applications spécialisées (analyse statistiques, traitement d'enquête, etc.)
- Négocier et convaincre des interlocuteurs multiples
- Écrire et dialoguer dans une langue étrangère
- Fixer et maîtriser des délais
- Rédiger et mettre en forme des documents (rapport, cahier des charges, note de synthèse, document de présentation, etc.)
- Appliquer les procédures administratives

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Direction de l'action éducative et des publics 	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant • Attaché • Attaché principal 	<ul style="list-style-type: none"> • II • III 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement de proximité • Encadrement intermédiaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire administratif • Technicien des services culturels • Attaché d'administration • Ingénieur des services culturels

AGENT CHARGÉ DE BILLETTERIE ET DE RÉSERVATION

MISSION

**Il participe au développement des publics et des ressources du Centre Pompidou.
Il assure des opérations administratives liées à la prise en charge des publics, à la vente et à la commercialisation de l'offre culturelle.**

ACTIVITÉS PRINCIPALES

INFORMATION ET CONSEIL

- Accueillir les publics et clients (individuels, adhérent, groupe) sur place et/ou à distance (téléphone, internet, etc.)
- Informer et renseigner les publics et la clientèle sur les services et/ou les produits et/ou l'offre de médiation du Centre Pompidou
- Analyser les besoins et proposer des produits ou des services adaptés

ADMINISTRATION ET VENTE

- Saisir et/ou enregistrer des données (administratives, commerciales, comptables, etc.)
- S'assurer de la conformité des opérations commerciales aux décisions de l'établissement
- Assurer le suivi et le traitement des dossiers (commandes, réservation, inscription, etc.)
- Éditer, vérifier et transmettre les éléments nécessaires à la facturation
- Éditer les titres d'accès (laissez-passer, billet, bordereau d'inscription, bulletin de réservation, etc.)
- Encaisser et/ou assurer le suivi des paiements

SUIVI DE LA CLIENTÈLE

- Mettre à jour et exploiter des fichiers « clientèle » (clients, adhérents, contacts, etc.)
- Participer au traitement des réclamations et des litiges
- Participer au recueil des informations et des données dans le cadre du suivi de l'activité (statistique, tableau de bord, etc.)

LOGISTIQUE

- Veiller à l'approvisionnement et à la mise à disposition des documents d'information et des produits auprès des publics et clients
- Participer au paramétrage des outils informatiques de gestion de la clientèle
- Mettre à jour les plannings des groupes et administrer l'intervention des conférenciers et des animateurs

SPÉCIALITÉS

- Caisse
- Réservation
- Développement des publics

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance de la programmation et/ou de l'offre de médiation et/ou des produits et services du Centre
- Connaissance de base des techniques de ventes
- Connaissance des réseaux et des circuits commerciaux
- Connaissance des procédures administratives dans sa spécialité
- Connaissance de la typologie des publics et des clients

AGENT CHARGÉ DE BILLETTERIE ET DE RÉSERVATION

SAVOIR-FAIRE

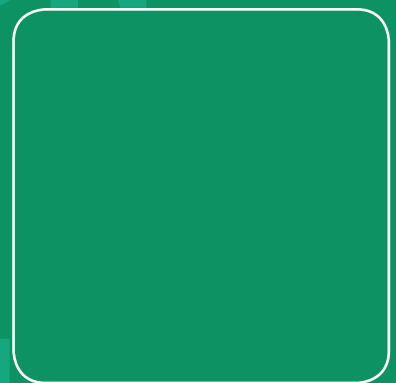
- Contrôler et appliquer les procédures administratives et les conditions commerciales
- Travailler en équipe ou en réseau
- Utiliser les outils informatiques et mécaniques (détecteur de billet...) adaptés à sa spécialité
- Utiliser les outils bureautiques standards
- Communiquer en s'adaptant à différents types d'interlocuteurs
- Communiquer dans une langue étrangère
- Organiser et maîtriser des délais
- Reformuler et/ou analyser une demande et apporter un conseil

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Direction de l'action éducative et des publics • Agence comptable 	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant • Aide comptable • Comptable 	<ul style="list-style-type: none"> • IA • IB • II 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement de proximité 	<ul style="list-style-type: none"> • Adjoint administratif • Adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage



TECHNIQUE, LOGISTIQUE, PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL

TECHNIQUE,
LOGISTIQUE,
PRÉVENTION
ET SANTÉ
AU TRAVAIL



RESPONSABLE TECHNIQUE BÂTIMENT ET SÉCURITÉ

MISSION

Il est responsable du diagnostic, de l'évolution, de la maintenance, de l'aménagement, de l'entretien et de l'exploitation des bâtiments et des installations techniques ; il programme et supervise les interventions ; il coordonne et encadre une équipe.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

EXPERTISE ET CONSEIL

- Conduire l'analyse des besoins techniques et proposer une programmation pluriannuelle de travaux
- Réaliser des études de conception ou d'aménagement et arbitrer des choix techniques
- Assurer un rôle de conseil auprès des utilisateurs et des services
- Suivre l'évolution des techniques et des normes dans ses spécialités et organiser une veille technologique

PLANIFICATION ET SUPERVISION TECHNIQUE

- Planifier et organiser les interventions, les contrôles techniques et les contrôles réglementaires
- Superviser la phase d'exécution des travaux par les prestataires externes
- Coordonner et piloter les projets en maîtrise d'œuvre
- Contrôler et suivre l'application des réglementations et des normes ainsi que des règles de sécurité dans les bâtiments
- Évaluer et contrôler la qualité des services rendus

GESTION

- Préparer les budgets d'investissement et de fonctionnement et effectuer le suivi financier des opérations
- Superviser la rédaction des marchés publics de maintenance et d'exploitation, de travaux, d'études techniques et d'aménagements
- Piloter les processus de sélection des entreprises prestataires (appels d'offre ; analyses ; élaboration des plannings ; etc.)
- Élaborer les tableaux de bord pour l'analyse et le suivi des activités

ALLOCATION DES MOYENS ET ENCADREMENT

- Assurer la gestion opérationnelle et la planification de l'activité d'un pôle ou d'un service
- Répartir et allouer les ressources (humaines, techniques, matérielles) entre les différents secteurs techniques

SPÉCIALITÉS

- Travaux
- Exploitation et maintenance
- Logistique
- Sécurité
- Intendance

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance approfondie des techniques des différents corps de métiers du bâtiment, et/ou de la sécurité, et/ou de la logistique et/ou de l'intendance
- Connaissance approfondie de l'organisation des bâtiments
- Connaissance des installations techniques liées à ses activités
- Connaissance générale du code des marchés publics
- Connaissance générale des règles budgétaires et financières
- Connaissance approfondie des règles et normes d'hygiène et de sécurité

RESPONSABLE TECHNIQUE BÂTIMENT ET SÉCURITÉ

SAVOIR-FAIRE

- Rechercher, analyser, définir et mettre en œuvre les solutions techniques les plus appropriées
- Planifier les activités des équipes en fonction des priorités et des disponibilités
- Animer, mobiliser et entraîner une équipe
- Déléguer des responsabilités à ses collaborateurs
- Concevoir et mettre en œuvre des procédures et méthodes de travail
- Mettre en œuvre une procédure de marché public
- Diagnostiquer et estimer les besoins en matière d'équipement et d'aménagement
- Évaluer budgétairement et techniquement une intervention, une étude ou un projet
- Rédiger des documents administratifs et techniques
- Préparer, suivre et gérer un budget
- Assurer une veille sur l'évolution des pratiques, des technologies et des normes
- Maîtriser les outils métier

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Direction du bâtiment et de la sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> • Adjoint au chef de service • Contrôleur 1 • Chef de service • Directeur 	<ul style="list-style-type: none"> • III • IV • HE 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement intermédiaire • Encadrement supérieur 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingénieur des services culturels

TECHNICIEN / CONTRÔLEUR TECHNIQUE BÂTIMENT ET SÉCURITÉ

MISSION

Il définit les spécifications techniques et conduit les travaux de maintenance et d'aménagement des bâtiments et installations ; il organise et contrôle l'intervention des entreprises extérieures ; il participe aux réflexions sur l'évolution des installations techniques dans sa spécialité.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ÉTUDE

- Participer à l'expertise technique et fonctionnelle des projets d'aménagement ou d'équipement ; réaliser ou lancer des études techniques
- Proposer les modifications d'installations pour optimiser et rationaliser leur fonctionnement par rapport aux besoins

CONTRÔLE TECHNIQUE

- Contrôler l'état et/ou le fonctionnement et/ou les performances d'un ensemble d'installations techniques
- Diagnostiquer les pannes ou les dysfonctionnements et assurer le suivi de l'entretien périodique et préventif des installations
- Assurer le suivi technique des marchés de maintenance et d'exploitation
- Suivre les stocks de matériels et de pièces

ASSISTANCE TECHNIQUE

- Recueillir, centraliser, analyser et prioriser les demandes d'interventions ; organiser leur exécution puis valider la qualité de la prestation réalisée
- Consigner, gérer et assurer le suivi des interventions techniques

INTERVENTION TECHNIQUE

- Réaliser les études préliminaires, établir les descriptifs des travaux à exécuter
- Planifier, encadrer et coordonner les interventions d'une ou plusieurs équipes techniques
- Suivre et contrôler la réalisation et l'avancement des travaux des différents chantiers
- Rédiger les plans de prévention et vérifier le respect des dispositions d'hygiène et de sécurité pendant les interventions
- Réceptionner les travaux, contrôler les pièces relatives à l'exécution du chantier, les dossiers d'ouvrages exécutés

GESTION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE

- Participer à l'établissement des éléments techniques pour la passation des marchés et au suivi des marchés
- Participer à la négociation des contrats de maintenance, de fournitures et de prestations, et en assurer le suivi
- Participer au suivi financier des opérations techniques, à l'élaboration et au suivi des budgets
- Établir et mettre à jour l'inventaire des documents techniques et du patrimoine immobilier (plans détaillés, notices techniques, recettes, schémas, aménagements et habilitation de locaux etc.) et garantir l'actualisation et la diffusion de ces données

SPÉCIALITÉS

- Travaux
- Exploitation et maintenance
- Sécurité
- Logistique
- Intendance
- Gestion technique du bâtiment
- Signalétique
- CAO/DAO

TECHNICIEN / CONTRÔLEUR TECHNIQUE BÂTIMENT ET SÉCURITÉ

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance générale des corps d'état techniques du bâtiment et connaissance approfondie dans sa spécialité
- Connaissance approfondie des réglementations, normes et standards d'exploitation dans sa spécialité
- Connaissance des règles, principes et procédures liés à la maintenance dans sa spécialité
- Connaissance des normes d'hygiène et de sécurité
- Connaissance élémentaire des règles et procédures administratives, juridiques et financières

SAVOIR-FAIRE

- Utiliser les outils ou matériels appropriés à sa spécialité
- Identifier et traiter la demande en fonction de son degré d'urgence
- Élaborer un diagnostic technique
- Savoir tenir des délais et des objectifs
- Respecter des procédures
- Vérifier la qualité d'une prestation
- Appliquer les règles et consignes de sécurité
- Communiquer en s'adaptant à différents types d'interlocuteurs
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie
- Rédiger des documents techniques
- Utiliser les outils bureautiques standards
- Alimenter et mettre à jour une base de données
- Assurer une veille sur l'évolution des pratiques, des technologies et des normes

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Direction du bâtiment et de la sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> • Opérateur technicien • Contrôleur 3 • Contrôleur 2 • Contrôleur 1 	<ul style="list-style-type: none"> • II • III 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement de proximité • Encadrement intermédiaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Adjoint technique • Technicien des services culturels

AGENT / TECHNICIEN CHARGÉ DE LOGISTIQUE

MISSION

Il participe au fonctionnement général de l'établissement par la mise à disposition, l'entretien, la surveillance et le suivi des équipements, des matériels, des fournitures, des services et des œuvres.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

MANUTENTION, MAGASINAGE ET TRANSPORT

- Réceptionner, informer et accompagner les utilisateurs, les prestataires, les visiteurs, etc.
- Effectuer des opérations de manutention et/ou de conditionnement :
- Réceptionner des marchandises (déchargement, vérification, tri) ;
- Mettre en stock et assurer le rangement,
- Préparer des commandes (déstockage et emballage),
- Livrer et expédier des « produits » (chargement, arrimage)
- Assurer le transport des équipements, des matériels, des fournitures, et des œuvres

GESTION MATÉRIELLE

- Assurer la gestion informatisée d'un stock ou d'un magasin (produits, marchandises, œuvres, documents, etc.) et mettre à jour une base de données
- Réaliser et tenir à jour des inventaires
- Participer à la planification et à l'organisation de la gestion des moyens (matériels, équipements et espaces)

SUIVI LOGISTIQUE ET TECHNIQUE

- Contrôler et vérifier l'utilisation et le fonctionnement des équipements, du matériel, des outils, des véhicules et les règles de sécurité
- Assurer l'interface, le suivi et le contrôle technique des prestations sous-traitées
- Assurer un entretien courant et des interventions techniques de premier niveau et participer à l'aménagement et à l'entretien des lieux de stockage (réserve, magasin, parking, etc.)

GESTION ADMINISTRATIVE

- Consigner et tenir un relevé de l'activité (interventions, opérations, travaux, commandes)
- Gérer des procédures administratives simples avec des prestataires et des fournisseurs
- Passer et/ou gérer des commandes, enregistrer des factures et suivre la consommation de crédits

SPÉCIALITÉS

- **Conduite de véhicule**

Il assure la conduite de véhicules adaptés au déplacement des personnes et au transport de marchandises, de biens et d'œuvres

- **Gestion de stock**

Il assure l'organisation et la gestion d'un stock, d'un magasin, d'une réserve, etc.

- **Manutention, magasinage**

Il procède à la manutention de produits, de marchandises, d'œuvres, de documents, etc.

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance en matière de logistique et de gestion de stock
- Connaissance des modes de fonctionnement des équipements et matériels dans sa spécialité
- Connaissance du plan du site, des spécificités des locaux et installations
- Connaissance de base des procédures administratives et du contexte réglementaire
- Connaissance des règles et des dispositifs d'hygiène et de sécurité
- Connaissance élémentaire en matière de conservation préventive

AGENT / TECHNICIEN CHARGÉ DE LOGISTIQUE

SAVOIR-FAIRE

- Contrôler et appliquer la mise en œuvre des consignes de sécurité
- Utiliser les applications informatiques dans sa spécialité
- Travailler en équipe et respecter des plannings
- Transporter et manipuler des charges
- Gérer un système de classement
- Conduire des véhicules et/ou des engins de manutention
- Appliquer des règles de gestion administrative
- Analyser et gérer rapidement des demandes d'informations
- Utiliser et/ou régler et/ou entretenir les outils, le matériel et les équipements
- S'adapter à différents types d'interlocuteurs
- Rendre compte de l'activité

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Direction du bâtiment et de la sécurité • Direction des systèmes d'information et de télécommunication • Direction de la production • Musée national d'art moderne/Centre de création industrielle • Direction des éditions 	<ul style="list-style-type: none"> • Agent • Chauffeur • Manutentionnaire cariste • Magasinier • Magasinier principal • Agent principal • Magasinier qualifié • Conducteur offset • Assistant • Magasinier spécialisé • Régisseur 	<ul style="list-style-type: none"> • IA • IB • II 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement de proximité 	<ul style="list-style-type: none"> • Magasinier de bibliothèques • Adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage • Adjoint technique • Conducteur automobile • Adjoint administratif

AGENT CHARGÉ DE SÉCURITÉ INCENDIE / SÛRETÉ

MISSION

Il assure le respect de l'ensemble des règles afférentes à la sûreté ou à la sécurité incendie du Centre Pompidou, tant du point de vue des publics que des collections et des espaces. Il met en œuvre des activités de prévention et de traitement des risques. Il surveille et protège les personnes et les biens.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Exercer des fonctions de surveillance et de contrôle des espaces, des équipements techniques et des installations
- Assurer des tâches de surveillance en PC de sûreté ou de sécurité et suivre les informations relayées par les équipements techniques
- Alerter sur les dysfonctionnements et effectuer la levée de doutes en cas d'alarme
- Recevoir et traiter les appels concernant la sûreté ou le risque incendie
- Intervenir en cas d'incident en mettant en œuvre les consignes de sûreté et de sécurité incendie
- Participer au plan d'urgence et de secours, et mettre en œuvre les consignes prévues à cet effet
- Conseiller et assister les publics en matière de sûreté ou de sécurité incendie
- Rendre compte par écrit ou par oral à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises
- Former et sensibiliser le personnel au respect des différentes consignes de sûreté et de sécurité incendie

SPÉCIALITÉS

Sûreté

- Contrôler l'accès à l'établissement et vérifier les attributs d'accès
- Gérer et contrôler les flux des publics et les files d'attente (mise en place des dispositifs, orientation dirigée, évacuation...)
- Effectuer des rondes de sûreté dans les espaces, les installations techniques et les annexes du Centre Pompidou
- Faire appliquer les règlements du Centre Pompidou
- Intervenir et traiter l'alarme en cas d'atteinte aux personnes ou aux biens : effraction, dégradation, agression, vol, etc.

Sécurité incendie

- Effectuer des rondes de sécurité et de contrôle dans l'ensemble des installations du Centre
- Exploiter ou utiliser tous les systèmes concourant à la sécurité incendie et participer à la vérification et à l'entretien du matériel d'intervention
- Contrôler les interventions des entreprises extérieures (permis de feu, etc.)
- Intervenir et traiter l'alarme en cas d'atteinte aux personnes ou aux biens : malaise, blessure, incendie, fuite, etc.
- Porter assistance et effectuer les premiers gestes d'urgence

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance approfondie des règles et des procédures de sûreté et/ou de sécurité incendie
- Connaissance approfondie du mode de fonctionnement des équipements et matériels de sûreté ou de sécurité incendie
- Connaissance de la réglementation applicable au Centre Pompidou (IGH et ERP)
- Connaissance des procédures juridiques de base
- Connaissance du plan du site, des spécificités des locaux et installations techniques
- Connaissance des règlements internes applicables au Centre Pompidou

AGENT CHARGÉ DE SÉCURITÉ INCENDIE / SÛRETÉ

SAVOIR-FAIRE

- Utiliser les moyens techniques (équipements, installations) adaptés à la situation
- Diagnostiquer l'origine du dysfonctionnement d'une installation
- Réagir rapidement en gardant son sang froid dans des situations délicates
- Adapter sa communication orale en fonction de ses interlocuteurs
- Écouter, reformuler les demandes pour comprendre ses interlocuteurs et prendre en compte leurs besoins
- Accueillir des personnes (public, personnel, intervenant extérieur)
- Alerter et rendre compte à sa hiérarchie
- Transmettre des informations et des consignes
- Anticiper les situations à risques, prévenir les incidents
- Appliquer des règles de sûreté et de sécurité strictes
- Baliser et protéger un périmètre ou un espace
- Gérer des situations individuelles et collectives avec le public et participer à la résolution des situations difficiles

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Direction du bâtiment et de la sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> • Agent • Sapeur pompier • Chef d'équipe • Contrôleur 3 • Chef de quart • Chef de groupe 	<ul style="list-style-type: none"> • IA • IB • II 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement de proximité 	<ul style="list-style-type: none"> • Adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage • Technicien des services culturels

CHARGÉ / RESPONSABLE D'ÉTUDES INFORMATIQUES

MISSION

Il contribue à l'évolution du système d'information du Centre Pompidou et en assure la cohérence au regard des orientations stratégiques et des processus métier. Il conçoit et élabore des solutions applicatives dont il assure la mise en œuvre et la maintenance.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ÉTUDE, EXPERTISE

- Recueillir et analyser les besoins d'équipements matériels et/ou logiciels des utilisateurs
- Concevoir et proposer des solutions fonctionnelles et techniques
- Expertiser et évaluer la faisabilité d'un projet (coût, délai, charge, incidence technique, etc.)
- Mener des études prospectives et/ou des projets de maîtrise d'œuvre et assurer une veille technologique

PILOTAGE, ADMINISTRATION

- Coordonner, planifier et suivre les différentes étapes d'un projet informatique
- Assurer l'encadrement fonctionnel et/ou hiérarchique d'une équipe interne et/ou externe
- Participer à toutes les étapes liées à l'élaboration et au suivi des marchés et des budgets
- Coordonner les relations (administratives et techniques) avec les fournisseurs et les prestataires extérieurs

DÉVELOPPEMENT, INTÉGRATION, ASSEMBLAGE, TEST

- Élaborer le cahier des charges fonctionnel et concevoir le dossier de spécification (fonctionnalités, règles de gestion; ergonomie; typologie des acteurs ou utilisateurs, etc.)
- Assurer les développements internes et/ou intégrer les développements et correctifs en provenance des fournisseurs et assurer le paramétrage des progiciels
- Coordonner et/ou participer à la recette technique et fonctionnelle du S.I. et à la mise en production
- Rédiger les documents de spécifications détaillées et/ou la documentation technique (fonctionnalités, procédures, etc.)

ASSISTANCE, MAINTENANCE

- Identifier, analyser et qualifier les anomalies, incidents et dysfonctionnements
- Coordonner et/ou participer à la maintenance technique et fonctionnelle du S.I. et assurer le cas échéant un support technique de deuxième niveau
- Former, accompagner et assister les utilisateurs

SPÉCIALITÉS

- **Projet informatique**

Il est responsable d'un domaine fonctionnel et pilote un projet informatique depuis sa conception jusqu'à son déploiement. Il est l'interface à la maîtrise d'ouvrage et assiste les utilisateurs dans la définition des besoins

- **Développement applicatif**

Il réalise le développement, adapte et veille à la maintenance d'éléments d'applications informatiques, dans le respect des normes et standards en vigueur

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance de l'architecture matérielle et logicielle du Centre
- Connaissance approfondie des normes, standards, langages et de l'environnement du S.I.
- Connaissance des règles, principes et procédures de la maintenance des S.I.
- Connaissance des métiers des utilisateurs et du fonctionnement général de l'établissement
- Connaissance des techniques de gestion de projet

CHARGÉ / RESPONSABLE D'ÉTUDES INFORMATIQUES

SAVOIR-FAIRE

- Organiser son travail en fonction des contraintes, des délais, des calendriers et des objectifs
- Apporter une expertise technique et/ou fonctionnelle
- Recueillir et faire la synthèse des besoins
- Communiquer et négocier avec des interlocuteurs internes et externes
- Rédiger des documents fonctionnels, techniques et/ou pédagogiques
- Analyser des offres et des propositions
- Diagnostiquer les dysfonctionnements et analyser les performances d'un S.I.
- Élaborer un cahier des charges
- Concevoir et modéliser des solutions informatiques
- Transmettre des savoirs et savoir-faire
- Connaître l'anglais technique
- Animer et coordonner une réunion et une équipe projet
- Travailler en équipe

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Direction des systèmes d'information et de télécommunication • Direction des éditions 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyste concepteur • Analyste programmeur • Chef de projet 	<ul style="list-style-type: none"> • III • IV 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement intermédiaire • Encadrement supérieur 	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant ingénieur • Ingénieur d'études • Ingénieur de recherche

CHARGÉ / RESPONSABLE D'ADMINISTRATION INFORMATIQUE

MISSION

Il participe à la définition de l'architecture, administre et exploite les moyens informatiques, matériels et logiciels du Centre Pompidou. Il assure la mise en production des systèmes et produits nouveaux. Il garantit leur cohérence, leur optimisation, leur maintenance et leur sécurité.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

EXPERTISE

- Réaliser des études techniques et exercer une fonction de conseil
- Concevoir et proposer des solutions optimales concernant l'exploitation, la production et l'évolution du S.I. (topologie, architecture, matériels)
- Analyser les risques et participer à la définition de la politique de sécurité
- Inventorier et analyser les besoins d'équipement informatique
- Réaliser une veille technologique et prospective, et suivre les évolutions réglementaires

INSTALLATION

- Planifier, industrialiser et superviser les déploiements
- Installer, paramétrer et configurer les systèmes informatiques dans l'environnement de l'établissement
- Rédiger les procédures d'utilisation des systèmes

EXPLOITATION

- Mettre en place les outils de production, les procédures d'exploitation et les règles de sauvegarde, de restauration
- Analyser, administrer et superviser les performances du S.I.
- Assurer la disponibilité des services et veiller à la réversibilité de l'exploitation
- Résoudre les anomalies sur le S.I. et assurer une assistance technique de 2^{ème} niveau

ADMINISTRATION

- Coordonner les relations administratives et techniques avec les fournisseurs et les prestataires extérieurs
- Participer à toutes les étapes liées à l'élaboration et au suivi des marchés et des budgets
- Étudier et suivre le renouvellement des contrats de maintenance avec les fournisseurs

SPÉCIALITÉS

• Architecture

Il définit l'architecture technique du système d'information en garantissant la cohérence de l'ensemble des moyens informatiques et télécoms et de son évolution

• Système

Il installe et met en production un système, garantit son fonctionnement technique et contribue à son optimisation

• Réseau

Il administre et garantit le bon fonctionnement et la qualité du réseau du Centre Pompidou. Il participe à son évolution et pilote l'accès aux utilisateurs.

• Sécurité

Il veille à la disponibilité, à la continuité et à l'intégrité du système d'information.

• Bases de données

Il surveille, exploite et développe une ou plusieurs bases de données dont il garantit la maintenance, la cohérence et l'accessibilité permanente des informations.

• Parc informatique

Il supervise, assure la maintenance et fait évoluer les outils informatiques du Centre afin d'en garantir la disponibilité permanente aux utilisateurs.

CHARGÉ / RESPONSABLE D'ADMINISTRATION INFORMATIQUE

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance approfondie des concepts et techniques d'architecture des systèmes et des réseaux
- Connaissance approfondie des différentes architectures matérielles
- Connaissance approfondie des procédures, normes et standards d'exploitation
- Connaissance des outils et du matériel d'exploitation et de production
- Connaissance des normes et procédures de sécurité
- Connaissance des règles et principes de la maintenance des S.I.

SAVOIR-FAIRE

- Installer, configurer et administrer un S.I.
- Utiliser les outils d'administration, d'audit et d'analyse des systèmes
- Diagnostiquer les dysfonctionnements
- Concevoir et modéliser des solutions informatiques
- Apporter une expertise technique
- Élaborer un cahier des charges et rédiger des documents techniques
- Gérer les situations d'urgence et hiérarchiser les priorités
- Communiquer et négocier avec des interlocuteurs internes et externes
- Connaître l'anglais technique
- Travailler en équipe

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Direction des systèmes d'information et de télécommunication 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyste concepteur • Analyste programmeur • Ingénieur système 	<ul style="list-style-type: none"> • III • IV 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement intermédiaire • Encadrement supérieur 	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant ingénieur • Ingénieur d'études • Ingénieur de recherche

TECHNICIEN D'EXPLOITATION ET DE PRODUCTION

MISSION

Il assure l'installation et la garantie de bon fonctionnement des équipements informatiques, télécoms, et audiovisuels. Il organise l'intervention des prestataires et/ou assure la maintenance de ces équipements. Il traite les incidents et le cas échéant participe aux réflexions quant à l'évolution des systèmes dont il a la charge.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ÉTUDE

- Participer à l'expertise technique des projets et à la réalisation d'études de faisabilité
- Recenser les demandes et contribuer à l'évaluation des besoins d'équipements matériels ou logiciels des utilisateurs

INSTALLATION

- Installer, implanter et mettre en service les équipements
- Configurer, paramétrer et tester les installations techniques et les logiciels
- Informer, conseiller, assister et éventuellement former les utilisateurs

EXPLOITATION

- Contrôler l'exploitation et la sécurité des installations techniques et assurer une fonction d'alerte
- Identifier les causes de dysfonctionnement et les pannes et apporter un diagnostic
- Planifier, organiser et/ou réaliser une intervention technique
- Assurer l'interface administrative et le suivi technique des interventions et des prestations externes
- Réceptionner, contrôler et vérifier la qualité des travaux

GESTION

- Participer à la gestion du parc matériel et contribuer à l'optimisation de son utilisation
- Participer à la rédaction des documentations et des procédures administratives ou techniques
- Produire des tableaux de bord et assurer un suivi statistique de l'activité

SPÉCIALITÉS

- Informatique/télécom

Il installe et configure les postes de travail et les périphériques associés. Il assure la surveillance de l'ensemble des ressources informatiques et leur gestion opérationnelle. Il gère les réseaux physiques informatiques et télécoms et les équipements associés. Il résout les dysfonctionnements matériels et systèmes. Il assiste les utilisateurs.

- Audiovisuel

Il assure la mise à disposition, l'implantation et la maintenance d'équipements audiovisuels fixes ou mobiles pour répondre aux besoins des manifestations et des expositions du Centre Pompidou.

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance des normes et standards d'exploitation dans son domaine
- Connaissance de l'architecture matérielle (logicielle et/ou télécom et/ou audiovisuelle) des équipements du Centre Pompidou
- Connaissance des règles, principes et procédures de la maintenance dans sa spécialité
- Connaissance des logiciels, progiciels et applications dans sa spécialité
- Connaissance du bâtiment et de son organisation
- Connaissance élémentaire des normes de sécurité

TECHNICIEN D'EXPLOITATION ET DE PRODUCTION

SAVOIR-FAIRE

- Utiliser les outils ou matériels appropriés à son domaine d'intervention
- Identifier et traiter la demande en fonction de son degré d'urgence
- Savoir tenir des délais et des objectifs
- Élaborer un diagnostic
- Alimenter et mettre à jour une base de données
- Respecter des procédures
- Vérifier la qualité d'une prestation
- Appliquer les règles et consignes de sécurité
- Communiquer en s'adaptant à différents types d'interlocuteurs
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie
- Utiliser les outils bureautiques standards
- S'adapter aux évolutions technologiques
- Rédiger des documents techniques
- Assurer une veille sur l'évolution des pratiques, des technologies et des normes

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Direction des systèmes d'information et de télécommunication • Direction de la production 	<ul style="list-style-type: none"> • Opérateur • Assistant • Contrôleur 2 • Assistant d'exploitation • Assistant principal d'exploitation • Contrôleur 1 • Attaché principal 	<ul style="list-style-type: none"> • II • III 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement de proximité 	<ul style="list-style-type: none"> • Technicien de recherche

MÉDECIN DE PRÉVENTION

MISSION

Il définit et met en œuvre une politique de prévention permettant d'éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur activité professionnelle et de prévenir les risques professionnels, accidents du travail et maladies professionnelles. Il conseille le personnel et l'employeur en matière de santé. Il s'assure de l'adéquation entre l'état de santé de l'agent et son poste de travail.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Définir la politique de surveillance médicale des agents de l'établissement :
 - Réaliser des visites médicales systématiques : pour l'ensemble des agents et pour les personnels exposés à des risques professionnels identifiés, un suivi particulier pour le personnel réintégré après congé de longue durée ou maladie, pour les femmes enceintes...
 - Réaliser des visites médicales à la demande : en raison de difficultés professionnelles en lien avec l'état de santé, un reclassement professionnel, un accident de service...
 - Déterminer les populations exposées aux risques potentiels
 - Participer à la détermination des postes à risques au sein de l'établissement
- Intervenir directement sur l'environnement professionnel :
 - Établir des diagnostics sur les conditions de travail, l'hygiène générale des locaux
 - Établir des études sur l'adaptation des postes et rythmes de travail, les risques d'accident de service ou de maladie professionnelle...
- Participer, avec rôle consultatif, au comité d'hygiène et de sécurité
- Émettre des avis pour le comité médical (CLM, CLD, réintégration...) et la commission de réforme (accident de service, maladie professionnelle...)
- Mettre en œuvre des actions d'information en matière d'hygiène, de sécurité et de protection de la santé

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance du cadre réglementaire, des enjeux et des évolutions en matière de santé publique
- Connaissance de la médecine générale et de la médecine de prévention
- Connaissance de la pathologie et de la psychopathologie du travail
- Connaissance des techniques de mesures, d'interprétation et de diagnostic des différents examens complémentaires effectués et des mesures de métrologie
- Connaissance des acteurs et dispositifs de santé publique
- Connaissance de l'ergonomie, de la toxicologie
- Connaissance des instances et des processus de décision
- Connaissance des particularités du domaine propre à la fonction publique (comité médical, commission de réforme...)
- Connaissance des missions du Centre Pompidou ainsi que de son actualité et de ses projets

SAVOIR-FAIRE

- Tous savoir-faire médicaux, humains et relationnels impliqués par sa mission et ses activités

<p>Situation fonctionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direction des ressources humaines 	<p>Emploi du statut (annexe 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chef de service 	<p>Groupe de rémunération</p> <ul style="list-style-type: none"> • HE 	<p>Fonction d'encadrement éventuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encadrement intermédiaire 	<p>Corps de fonctionnaires</p>
---	---	---	---	---------------------------------------

INFIRMIER

MISSION

Il assiste le médecin de prévention dans l'ensemble de ses activités. Il organise et met en œuvre la gestion du suivi médical des agents. Il développe des actions pour la prévention des risques professionnels et sanitaires.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITÉ MÉDICALE

- Accueillir et préparer les agents aux visites médicales, effectuer des relevés biométriques, des examens des fonctions sensorielles, pratiquer des réactions de laboratoires simples et assurer le suivi des examens complémentaires
- Organiser l'activité relative aux surveillances médicales renforcées (SMR)
- Accueillir, conseiller et accompagner les agents de façon individualisée dans le cadre d'une relation d'aide
- Accomplir les soins d'infirmier en cas d'urgence - lorsqu'il est présent - et/ou orienter en fonction de la situation vers des spécialistes du secteur médical et des services compétents (centres de santé, hôpitaux...)

PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL

- Assister le médecin de prévention dans l'évaluation des risques, l'étude des situations de travail et la proposition des adaptations de postes de travail.
- Participer à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles, au déclenchement de l'enquête et à l'enquête pour chaque accident pouvant avoir des conséquences graves, ainsi que pour chaque maladie professionnelle.
- Mener des actions d'information et d'éducation à la santé et sur les risques professionnels encourus
- Vacciner les agents conformément aux instructions et à la politique vaccinale du Centre

GESTION ADMINISTRATIVE

- Assurer la gestion administrative des dossiers médicaux et tenir à jour le registre des accidents du travail déclarés et bénins.
- Produire et/ou mettre à jour les indicateurs de gestion de l'activité du service et élaborer les rapports liés à l'activité médicale et à l'activité en milieu de travail
- Gérer et actualiser un carnet d'adresses utiles (consultations spécialisées, organismes ressources, etc.)
- Entretien et développer des réseaux professionnels (organismes publics, services hospitaliers de pathologie professionnelle, services de santé au travail, médecins traitants, secrétariat du Comité Médical et de la Commission de réforme)

GESTION MATÉRIELLE

- Assurer la gestion logistique du matériel et des fournitures de l'infirmier (gestion du stock ; commande ; approvisionnement ; entretien courant des appareils...)

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance approfondie de tous les actes médicaux d'infirmier
- Connaissance approfondie du monitorat SST (secourisme)
- Connaissance de base en ergonomie des postes de travail
- Connaissance de l'environnement médical local (services spécialisés, d'urgence...)
- Connaissance du contexte réglementaire du Centre Pompidou (IGH, ERP, EPA, etc.)
- Connaissance des règles et usages administratifs de traitement des dossiers médicaux
- Connaissance des risques professionnels en relation avec les environnements de travail
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement

INFIRMIER

SAVOIR-FAIRE

- Respecter le secret médical et les règles de confidentialité
- Maîtriser les équipements permettant les examens complémentaires
- Travailler en équipe et communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs
- Mettre en œuvre les techniques d'écoute et de conduite d'entretien individuel
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire
- Organiser son travail en fonction des contraintes et des délais
- Utiliser les outils bureautiques standards (traitement de texte, tableur)
- Développer ses connaissances en fonction des données réglementaires, actuelles ou acquises de la science.

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Direction des ressources humaines 	<ul style="list-style-type: none"> • Infirmier 	<ul style="list-style-type: none"> • II 		<ul style="list-style-type: none"> • Infirmier

PRÉVENTEUR / COORDONNATEUR HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

MISSION

Il assiste et conseille la direction et/ou les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de gestion des risques professionnels. Il coordonne les questions d'hygiène et de sécurité et vérifie leurs conditions d'application.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

CONSEIL ET EXPERTISE

- Conseiller et assister la direction et/ou les services en matière d'hygiène et de sécurité sur les plans administratif, juridique et technique
- Proposer toute mesure pour améliorer l'hygiène et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels (chantier du bâtiment, scénographie, manifestation, etc.)

COORDINATION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE

- Expertiser et contrôler les documents juridiques et techniques (certificat, norme, fiche technique, plan, habilitation, contrat, cahier des charges, etc.)
- Participer à la rédaction et assurer le suivi des documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité (document unique, plan de prévention, etc.)
- Assurer la coordination opérationnelle entre les partenaires internes et externes autour des questions d'hygiène et de sécurité
- Assurer le suivi de dossiers techniques particuliers (risques chimiques, équipement de protection, etc.)
- Préparer et/ou participer au comité hygiène et sécurité et autres instances
- Réaliser des analyses et études juridiques et/ou techniques sur les questions d'hygiène et de sécurité et produire le cas échéant des rapports, des comptes rendus et des statistiques

INSPECTION ET CONTRÔLE

- Inspecter et contrôler les conditions de travail et piloter une démarche d'évaluation des risques (analyse des risques et des accidents, visites de sécurité, etc.)
- Mettre en œuvre et contrôler les conditions d'application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité
- Assurer une veille technique et réglementaire en matière d'hygiène et de sécurité

FORMATION, COMMUNICATION

- Coordonner et animer un réseau de correspondants hygiène et sécurité (ACMO, etc.)
- Participer à la conception des programmes de formation à la prévention des risques et aux actions de sensibilisation et de formation des agents

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance approfondie du droit et de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Connaissance de l'élaboration des différents types de dossiers réglementaires
- Connaissance approfondie de la mise en œuvre des procédures, des consignes et/ou des protocoles de sécurité
- Connaissance des outils nécessaires pour évaluer et améliorer les conditions de travail
- Connaissance des méthodes d'analyse et d'évaluation des risques
- Connaissance approfondie de l'organisation et des circuits de décision de l'établissement
- Connaissance de la localisation et de la nature des activités des différents services de l'établissement
- Connaissance techniques élémentaires des métiers du Centre

PRÉVENTEUR / COORDONNATEUR HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

SAVOIR-FAIRE

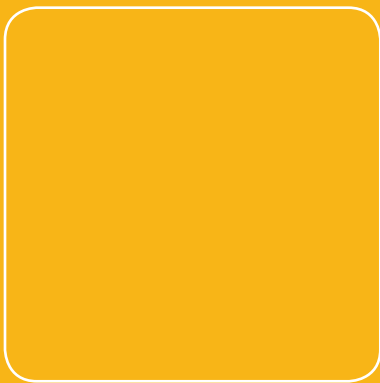
- Analyser, diagnostiquer et anticiper les situations à risque et les dysfonctionnements
- Analyser et synthétiser les informations techniques et organisationnelles
- Analyser les fiches techniques et les fiches de données de sécurité des produits chimiques
- Concevoir et rédiger des documents juridiques et/ou techniques
- Communiquer et négocier avec différentes catégories d'interlocuteurs internes et externes
- Animer des groupes de travail
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire
- Maîtriser les outils bureautiques standards et les applications spécialisées

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Direction générale • Direction de la production • Direction du bâtiment et de la sécurité • Direction des ressources humaines 	<ul style="list-style-type: none"> • Attaché principal • Contrôleur 1 • Chef de service 	<ul style="list-style-type: none"> • III • IV 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement intermédiaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant ingénieur • Ingénieur d'études • Ingénieur de recherche



ADMINISTRATION, VALORISATION ET COMMUNICATION

ADMINISTRATION, VALORISATION ET COMMUNICATION



RESPONSABLE ADMINISTRATIF

MISSION

Il propose et/ou définit les orientations stratégiques de son unité dans un contexte pluriannuel et supervise son évaluation. Il conçoit et met en œuvre des méthodes et outils de gestion permettant de garantir l'utilisation efficiente des ressources. Il protège et fait valoir les intérêts de l'établissement. Il anime, coordonne et contrôle l'activité d'une équipe.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

PILOTAGE ET EXPERTISE

- Élaborer une stratégie propre au domaine d'activité et en superviser la mise en œuvre
- Concevoir, développer et mettre en place des outils d'aide à la décision, d'analyse prévisionnelle et de pilotage
- Réaliser des études prospectives ou conjoncturelles ; conduire des audits ou toute autre action d'évaluation
- Conseiller et exercer une fonction d'appui auprès de la direction et des services
- Suivre l'évolution de la législation, de la réglementation et des procédures ; analyser, interpréter, expliquer et diffuser les textes ; contrôler leur application

COORDINATION DE L'ACTIVITÉ

- Coordonner et/ou contrôler le traitement de l'information administrative (collecte, diffusion, archivage) et tout ou partie des actes et procédures de gestion dans sa spécialité
- Élaborer et présenter sous forme opérationnelle des dossiers techniques et spécialisés, des documents administratifs et contractuels
- Régler les dossiers sensibles et suivre directement les situations de litiges et les contentieux
- Participer aux instances paritaires et aux commissions administratives

CONCEPTION

- Animer et développer des réseaux professionnels internes et/ou externes
- Élaborer et faire évoluer les méthodes, les outils et les procédures de gestion
- Concevoir et développer des dispositifs de communication adaptés
- Faire évoluer le système d'information dans son domaine d'expertise

MANAGEMENT

- Planifier et contrôler la mise en œuvre des moyens humains et financiers de son unité
- Encadrer une équipe et la mobiliser sur des objectifs clairement identifiés
- Participer à des actions dans le cadre de la formation initiale et continue

SPÉCIALITÉS

- Finance, budget et comptabilité
- Ressources humaines
- Affaires juridiques et réglementaires
- Commande publique

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance approfondie de l'environnement administratif
- Connaissance approfondie du contexte réglementaire dans son domaine d'activité
- Connaissance approfondie des règles, procédures, méthodes et outils de gestion dans sa spécialité
- Connaissance approfondie des instances, processus et circuits de décision internes et externes
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des missions du Centre Pompidou
- Connaissance des méthodes d'ingénierie de projet
- Connaissance des techniques d'animation et d'encadrement d'une équipe

RESPONSABLE ADMINISTRATIF

SAVOIR-FAIRE

- Analyser un environnement administratif et évaluer des risques
- Établir des prévisions d'activité en termes d'objectifs, de budgets d'organisation et de moyens
- Concevoir des outils d'aide à la décision (tableaux de bord, etc.)
- Analyser et simuler des indicateurs
- Communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes ou externes
- Évaluer la pertinence et la cohérence d'une décision, d'un dossier et d'un acte administratif
- Définir les évolutions du paramétrage des outils de gestion informatique
- Planifier et organiser les activités de l'équipe
- Fixer des objectifs et évaluer les résultats
- Animer, mobiliser et entraîner une équipe
- Arguer ses décisions à l'égard de différents interlocuteurs
- Rédiger des documents administratifs
- Appliquer les méthodes et les techniques de négociations complexes

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Tous départements et directions 	<ul style="list-style-type: none"> • Adjoint au chef de service • Attaché principal • Chef de bureau • Chef de service • Agent comptable • Directeur 	<ul style="list-style-type: none"> • III • IV • HE 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement intermédiaire • Encadrement supérieur 	<ul style="list-style-type: none"> • Attaché d'administration • Administrateur civil

CHARGÉ DE GESTION ADMINISTRATIVE

MISSION

Il prépare, met en œuvre, suit et contrôle la réalisation des actes administratifs dans le respect des techniques, des procédures, des règles et des usages applicables au domaine de la gestion administrative, juridique et financière.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

GESTION DES DONNÉES ADMINISTRATIVES

- Collecter, centraliser, organiser et exploiter des données et/ou informations liées à l'un ou plusieurs domaines de la gestion administrative : finance, budget, comptabilité, gestion du personnel, formation, affaires juridiques, commande publique, gestion du patrimoine
- Procéder à l'enregistrement de ces données et des pièces justificatives
- Gérer et actualiser une base de données et/ou un fichier
- Classer et archiver des documents administratifs
- Constituer et/ou tenir à jour des dossiers relatifs au domaine d'activité

INSTRUCTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS

- Analyser et vérifier les pièces et les éléments d'information nécessaires au traitement des situations administratives et à la réalisation des contrats
- Produire et éditer les actes administratifs et/ou contractuels (arrêtés, décisions, documents budgétaires, états comptables, marchés, contrats...)
- Suivre et contrôler l'application des actes administratifs
- Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions
- Participer à l'élaboration et à la production d'indicateurs de gestion (tableau de bord, etc.)

TRANSMISSION DE L'INFORMATION ADMINISTRATIVE

- Accueillir, informer et assister des interlocuteurs internes et/ou externes (personnel, encadrement, visiteur, etc.)
- Suivre l'évolution des procédures de gestion et de la législation dans sa spécialité
- Diffuser individuellement et/ou collectivement des informations pratiques relatives aux procédures de gestion et à l'évolution de la législation
- Participer au développement, à la mise en place et au suivi d'applications informatiques locales dans sa spécialité

SPÉCIALITÉS

• Finance, budget et comptabilité

Il prépare et suit des lignes de crédits et différents états ; il assure l'engagement des dépenses, la commande, le mandatement, le titrage, la liquidation des dépenses et/ou des recettes ; il suit les encaissements ; il enregistre des opérations comptables et établit un état de trésorerie ; il vérifie et contrôle la disponibilité des crédits, les imputations budgétaires, les factures...

• Ressources humaines

Il participe aux différentes étapes du recrutement ; il instruit et prépare les décisions courantes de gestion de personnel et gère les dossiers individuels et les situations salariales ; il suit les procédures collectives liées à la carrière et à la mobilité ; il suit les emplois et les effectifs ; il participe à l'organisation du temps de travail ; il identifie les besoins et propose des programmes de formation adaptés ; il met en œuvre et gère des actions de formation dont il assure l'évaluation et le bilan

• Affaires juridiques et réglementaires

Il effectue et/ou met en œuvre des analyses, des conseils et des procédures juridiques, afin de sécuriser les activités et de défendre les intérêts de l'établissement ; il participe au contrôle préalable des actes juridiques et à la création de documents référents (contrat-type...) ; il prépare les pièces nécessaires pour le traitement des contentieux

• Commande publique

Il gère administrativement et/ou financièrement les marchés publics et met en œuvre les procédures de consultation et d'appel d'offres (de la constitution du dossier à la notification du marché)

CHARGÉ DE GESTION ADMINISTRATIVE

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance approfondie des règles et procédures de gestion dans sa spécialité
- Connaissance des instances, processus et circuits administratifs internes et externes
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires dans sa spécialité
- Connaissance du fonctionnement et de l'activité de l'établissement

SAVOIR-FAIRE

- Appliquer des dispositions réglementaires et des procédures administratives
- Contrôler la régularité d'opérations administratives
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies
- Rechercher l'information et vérifier son exactitude
- Recueillir et analyser les demandes et orienter
- Rédiger des documents administratifs
- Classer et archiver les dossiers conformément aux règles en vigueur
- Utiliser les applications informatiques propres à sa spécialité
- Utiliser les outils bureautiques standards (traitement de texte, tableur)
- Dialoguer et travailler avec des partenaires professionnels internes ou externes
- Communiquer des informations à différents publics
- Maîtriser l'anglais

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Tous départements et directions 	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant • Attaché • Chef de section • Attaché principal • Chef de bureau 	<ul style="list-style-type: none"> • II • III 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement de proximité • Encadrement intermédiaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Adjoint administratif • Secrétaire administratif • Attaché d'administration

ASSISTANT SOCIAL

MISSION

Il contribue à la prévention et au traitement des problèmes sociaux des agents du Centre Pompidou dans le cadre d'actions individuelles ou collectives en lien avec l'environnement social et institutionnel. Il assure l'interface entre la vie de l'établissement et la vie sociale extérieure.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Contribuer à l'élaboration et à l'évolution de la politique d'action sociale de l'établissement
- Conseiller l'établissement et apporter une expertise dans le champ social
- Accueillir et informer les agents sur les procédures, les droits et les différents acteurs de l'action sociale
- Évaluer les situations individuelles et/ou collectives et élaborer un diagnostic psychosocial
- Orienter les agents vers un service interne ou externe en fonction du diagnostic
- Assurer un accompagnement social des personnes ou des groupes dans le cadre d'une aide individuelle ou de projets collectifs
- Assurer un rôle de médiation auprès des associations, institutions et services publics
- Instruire les dossiers administratifs en vue de l'obtention ou du rétablissement des droits (assurance maladie, droit au logement, etc.)
- Piloter et animer des projets d'intérêt collectif et des actions de prévention des risques sanitaires et sociaux (surendettement, alcoolisme, etc.)
- Préparer et participer aux instances internes (commission logement, commission secours)
- Développer et animer des réseaux et des partenariats internes et externes
- Assurer une veille sociale et juridique

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance juridique et administrative dans le domaine social
- Connaissance des réseaux sanitaires, sociaux et médico-sociaux
- Connaissance des champs d'intervention des différents organismes sociaux
- Connaissance des techniques d'entretien, de communication et de négociation
- Connaissance de l'organisation de l'établissement
- Connaissance de la méthodologie d'ingénierie de projet
- Connaissance générale en matière de gestion des ressources humaines
- Connaissance générale en sociologie, psychologie, ethnologie, psychosociologie, droit et économie

SAVOIR-FAIRE

- Favoriser l'expression de la demande, la clarifier, la hiérarchiser
- Repérer les ressources et les limites de la personne et de son environnement
- Accompagner les agents dans leurs démarches d'accès aux droits et dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet
- Évaluer les attentes et besoins des agents
- Travailler en réseau et en équipe interprofessionnelle
- Synthétiser et analyser des situations sociales
- Concevoir, mener et évaluer des actions individuelles et collectives
- Construire un plan d'aide approprié
- Maîtriser les outils bureautiques standards

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Direction des ressources humaines 	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant social 	<ul style="list-style-type: none"> • II 		

ASSISTANT ADMINISTRATIF / SECRÉTAIRE

MISSION

Il assure un ensemble de travaux de nature administrative, visant à la création, à la gestion et à la diffusion de documents, au bon fonctionnement de l'unité de travail, à l'accueil et à l'information des personnes. Il assiste, par ailleurs, son responsable dans la mise en œuvre de ses activités sur le plan administratif et logistique.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACCUEIL ET COMMUNICATION

- Accueillir, informer et orienter les visiteurs, les interlocuteurs, etc.
- Assurer l'accueil téléphonique, le filtrage, et la transmission des messages
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier
- Organiser la circulation, la diffusion et le suivi des informations internes et externes

ORGANISATION

- Organiser la logistique des réunions (salles, dossiers, invitations...) et des déplacements professionnels (mission, réservation...)
- Tenir ou mettre à jour l'agenda (papier et électronique) de son responsable et organiser des rendez-vous

CLASSEMENT, ARCHIVAGE

- Enregistrer des documents ou des informations
- Classer les documents (papier et électronique) selon l'organisation interne
- Assurer le tri, l'élimination ou le versement aux archives des documents en fonction d'un plan de classement

GESTION DE L'INFORMATION

- Rassembler des informations et des documents pour la constitution de dossiers administratifs ou techniques et vérifier le cas échéant l'ensemble des documents soumis à la signature du responsable
- Saisir, mettre en forme des documents - rédiger le cas échéant des courriers, documents administratifs et des comptes rendus de réunions
- Exploiter et mettre à jour des fichiers de données
- Assurer des travaux de reproduction de documents
- Assurer le cas échéant la gestion de la documentation professionnelle liée au domaine

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

- Vérifier la conformité de procédures administratives et préparer les documents de suivi de décisions administratives
- Participer à la gestion de diverses opérations comptables et au suivi de dépenses
- Participer au suivi des marchés de fournitures, de services et de travaux et aux relations avec les fournisseurs
- Participer au suivi de la gestion du personnel pour son unité (congrés, demande de formation, heures de vacances, etc.)

SPÉCIALITÉS

- Assistance de direction
- Secrétariat de service
- Assistance administrative

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance des règles de correspondance administrative et de communication écrite
- Connaissance des techniques du secrétariat
- Connaissance de l'organisation de l'établissement et des procédures et des processus internes de décisions
- Connaissance de l'environnement administratif, juridique et budgétaire
- Connaissance du contexte et des activités professionnelles en jeu dans son unité

ASSISTANT ADMINISTRATIF / SECRÉTAIRE

SAVOIR-FAIRE

- Communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes ou externes
- Utiliser les outils bureautiques standards (traitement de texte, tableur, messagerie, agenda électronique...) et le cas échéant les applications spécialisées (SIREPA...)
- Répartir son travail en fonction des contraintes, des délais, des flux et des priorités de l'unité de travail et du responsable hiérarchique
- S'assurer du respect de la confidentialité des informations traitées
- Constituer des dossiers (papier ou électronique)
- Classer tout document (papier ou électronique) selon un plan de classement
- Identifier les sources et trouver rapidement l'information
- Rédiger des courriers ou des documents administratifs
- Maîtriser l'orthographe et la syntaxe
- Maîtriser l'expression orale et le cas échéant une langue étrangère
- Maîtriser les techniques de l'accueil

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Tous départements et directions 	<ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire • Assistant 	<ul style="list-style-type: none"> • IB • II 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement de proximité 	<ul style="list-style-type: none"> • Adjoint administratif • Secrétaire administratif

RESPONSABLE DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES

MISSION

Il élabore et propose une politique de développement des ressources du Centre Pompidou. Il détermine les objectifs à atteindre et les moyens à mettre en place. Il anime, coordonne et contrôle l'activité d'une équipe.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

PILOTAGE

- Fixer une stratégie au regard des objectifs commerciaux et coordonner une politique de prix
- Négocier et signer les conventions de partenariats et les accords commerciaux
- Mettre en place des outils d'analyse et d'évaluation et contrôler les résultats de l'activité
- Concevoir, analyser et exploiter des études de marchés

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET PARTENARIAT

- Coordonner les actions de prospection et de ciblage des clients, des partenaires et des marchés potentiels
- Identifier et développer des réseaux commerciaux et des partenariats nationaux et internationaux
- Concevoir de nouveaux produits marchands et de nouvelles offres commerciales
- Concevoir et superviser des actions promotionnelles, définir un plan marketing et évaluer les retombées

ADMINISTRATION

- Coordonner la gestion des opérations commerciales et l'administration des ventes
- Définir un budget commercial et suivre sa réalisation
- Superviser et animer le travail d'une équipe commerciale

SPÉCIALITÉS

- Mécénat
- Location d'espace
- Produits éditoriaux

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance approfondie de l'environnement économique, des marchés et de la concurrence
- Connaissance approfondie de l'offre culturelle et des produits et services du Centre ainsi que des institutions culturelles françaises et étrangères comparables
- Connaissance approfondie des principes et des méthodes du marketing et du mécénat de l'économie culturelle
- Connaissance approfondie des principes de la gestion administrative, financière et comptable
- Connaissance des techniques d'étude de marchés et de veille concurrentielle
- Connaissance en matière de statistique et d'analyse de données
- Connaissance des techniques d'animation et d'encadrement d'une équipe

RESPONSABLE DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES

SAVOIR-FAIRE

- Établir un plan de prospection
- Conduire un diagnostic financier
- Avoir le sens du résultat et de la performance
- Maîtriser les méthodologies et les techniques de négociations complexes
- Maîtriser les techniques de vente, de négociation, de communication interpersonnelle
- Analyser un environnement économique et juridique et évaluer des risques
- Détecter des opportunités commerciales sur le plan national et international
- Établir des prévisions d'activité en termes d'objectifs, de budgets, d'organisation et de moyens
- Repérer et traiter l'information pertinente
- Adapter un produit aux différents marchés
- Définir un plan d'actions pour optimiser les ventes
- Communiquer dans une langue étrangère
- Travailler en équipe ou en réseau
- Animer et piloter une équipe

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Délégation aux partenariats et au développement international • Direction des éditions 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de service • Chef de projet • Attaché principal 	<ul style="list-style-type: none"> • III • IV 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement intermédiaire • Encadrement supérieur 	<ul style="list-style-type: none"> • Attaché d'administration • Ingénieur des services culturels

CHARGÉ DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES

MISSION

Il participe à la définition des objectifs et au développement des ressources économiques de l'établissement. Il met en œuvre et suit les actions de commercialisation et de promotion des produits et services du Centre (location d'espace, mécénat, produits d'édition, etc.)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

INFORMATION ET COMMUNICATION

- Informer et renseigner les clients et les partenaires sur les services et les produits proposés par le Centre et assurer une fonction de conseil en matière commerciale
- Réaliser ou faire réaliser des documents d'information commerciale (courrier, lettre d'information, plaquette publicitaire, site web, etc.) et assurer leur diffusion

MARKETING

- Réaliser des actions commerciales et des campagnes marketing pour les produits et les services du Centre (mailing, salons, forums culturels, visite du Centre)
- Développer des partenariats commerciaux et assurer le suivi des relations avec les partenaires (diffuseurs, réseaux culturels et éducatifs, professionnels du tourisme, entreprises, médias, etc.)
- Participer au développement de nouveaux produits, marchés et circuits de diffusion
- Mettre en œuvre des actions de prospection et de fidélisation des clients

GESTION ET ADMINISTRATION

- Assurer la gestion et le suivi administratif, juridique et financier des opérations commerciales
- Constituer, mettre à jour et exploiter des fichiers « clientèle » et des fichiers « produit »
- Recueillir des informations et des données et produire les éléments nécessaires à la réalisation d'études sur les marchés et les publics et au contrôle de l'activité commerciale

SPÉCIALITÉS

• Mécénat

Il met en œuvre et développe des stratégies d'approches et de fidélisation de mécènes individuels ou d'entreprises françaises ou étrangères

• Location d'espace

Il met en œuvre et développe la politique de privatisation des espaces du Centre pour diverses manifestations de relations publiques de prestige et organise les contreparties événementielles des mécènes

• Édition

Il met en œuvre et développe des actions de promotion et de commercialisation des produits éditoriaux (catalogues, monographies, carterie, produits dérivés, etc.)

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance approfondie de l'offre culturelle et des produits et services du Centre
- Connaissance du marketing et des techniques de vente
- Connaissance en matière de droit commercial et de commande publique
- Connaissance des circuits et des réseaux de commercialisation
- Connaissance de l'environnement économique
- Connaissance des procédures comptables et budgétaires
- Connaissance de la typologie de la clientèle

CHARGÉ DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES

SAVOIR-FAIRE

- Appliquer les procédures administratives et les conditions commerciales et en contrôler le respect, régler les litiges
- Travailler en équipe ou en réseau
- Avoir le sens du résultat et de la performance
- Utiliser les outils informatiques adaptés à sa spécialité : base de données, gestion des stocks, analyse des ventes, comptabilité, etc.
- Utiliser les outils bureautiques standards
- Négocier et convaincre des interlocuteurs multiples
- Communiquer dans une langue étrangère
- Fixer et maîtriser des délais
- Assurer des opérations de vente directe
- Rédiger des documents

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Délégation aux partenariats et au développement international • Direction des éditions 	<ul style="list-style-type: none"> • Attaché • Attaché principal 	<ul style="list-style-type: none"> • II • III 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement de proximité • Encadrement intermédiaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire administratif • Technicien des services culturels • Attaché d'administration

RESPONSABLE DE COMMUNICATION

MISSION

Il élabore et propose la politique de communication du Centre Pompidou. Il supervise et garantit sa cohérence. Il détermine les objectifs à atteindre et les moyens à mettre en place. Il anime, coordonne et contrôle l'activité d'une équipe.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

PILOTAGE ET EXPERTISE

- Proposer une stratégie et élaborer des plans de communication
- Exercer un rôle d'expert et de conseil auprès des services et de la direction pour leur démarche de communication
- Mettre en place des outils d'analyse et d'évaluation de l'impact des actions de communication
- Assurer une veille permanente quant aux méthodes, aux techniques et outils de communication

CONCEPTION ET DÉVELOPPEMENT

- Définir les cibles et les priorités en vue de la réalisation des supports et produits de communication
- Choisir ou concevoir des actions et/ou des supports de communication et étudier les moyens de réalisation
- Concevoir le contenu des messages
- Identifier et développer des réseaux internes et externes et/ou des partenariats nationaux et internationaux dans le domaine de la communication

ADMINISTRATION

- Coordonner la gestion administrative et juridique des opérations de communication (contrats, droits d'auteur, marchés publics, etc.)
- Évaluer et négocier un budget de communication et suivre sa consommation
- Superviser et animer le travail d'une équipe

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance approfondie de l'offre culturelle du Centre ainsi que des institutions culturelles françaises et étrangères comparables
- Connaissance approfondie des sciences et des techniques de l'information et de la communication
- Connaissance des réseaux professionnels internes et externes, nationaux et internationaux
- Connaissance des techniques d'étude de public et de prospection
- Connaissance des règles de la gestion administrative
- Connaissance des règles déontologiques, éthiques et juridiques de la profession
- Connaissance des techniques de conduite et d'évaluation de projet
- Connaissance des techniques d'animation et d'encadrement d'une équipe

RESPONSABLE DE COMMUNICATION

SAVOIR-FAIRE

- Analyser un environnement et anticiper les situations critiques
- Définir les plans de communication de crise
- Établir des prévisions d'activité en termes d'objectifs, de budgets, d'organisation et de moyens
- Appliquer les méthodes et les techniques de négociations complexes
- Animer et piloter une équipe
- Communiquer dans une ou plusieurs langues étrangères
- Hiérarchiser les informations selon leur importance et leur urgence
- Concevoir des supports de communication adaptés aux publics
- S'exprimer en public et devant des publics variés
- Évaluer l'impact et les retombées des actions de communication
- Élaborer les tableaux de bord de l'activité

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Direction de la communication • Direction des éditions • Direction de l'action éducative et des publics 	<ul style="list-style-type: none"> • Attaché principal • Chef de service • Directeur 	<ul style="list-style-type: none"> • III • IV • HE 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement intermédiaire • Encadrement supérieur 	<ul style="list-style-type: none"> • Chargé d'études documentaires • Attaché d'administration • Ingénieur des services culturels

CHARGÉ D' ACTIONS DE COMMUNICATION

MISSION

Il met en œuvre tout moyen, action, ou réseau de communication visant à promouvoir les manifestations et l'image du Centre Pompidou. Il prépare et réalise des actions de communication interne ou externe, à l'attention de publics variés, au service de la stratégie générale de l'établissement.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

GESTION DE L'INFORMATION

- Mettre en œuvre tout ou partie des opérations liées à la gestion de l'information : collecte, sélection et vérification de l'information ; mise en forme et organisation de contenus ; diffusion, intégration et circulation de l'information ; archivage et sauvegarde
- Gérer et actualiser un fichier/une base de données (partenaires, publics ciblés, etc.)

ORGANISATION ET RÉALISATION

- Réaliser des produits de communication écrits, visuels ou audiovisuels (journaux, bulletins internes, communiqués, plaquettes, brochures, dépliants, articles, revue de presse, site web, affiche, etc.)
- Réaliser des actions de communication événementielle (inauguration, vernissage, réception, mécénat, parrainage, accueil de personnalité, visite)
- Planifier, organiser et suivre les différentes étapes de fabrication des supports et de réalisation des actions de communication
- Coordonner les relations avec les prestataires ou les fournisseurs ; contrôler les délais, la conformité et la qualité des actions et des supports de communication
- Animer et/ou développer des réseaux et des partenariats interne et/ou externe
- Participer à la gestion administrative des actions de communication

CONCEPTION ET CONTRÔLE

- Participer à la conception de nouveaux supports ou de nouvelles actions de communication
- Assister les services et la direction dans leur démarche de communication
- Mettre en conformité les normes internes de communication du Centre (la charte graphique, identité visuelle) et participer au contrôle de la cohérence des actions de communication

SPÉCIALITÉS

• Graphisme

Il conçoit, adapte et décline des documents graphiques de communication institutionnelle, événementielle ou interne sur tous types de supports, et veille au respect de l'identité visuelle du Centre Pompidou

• Publication

Il rédige, met en forme et prépare la diffusion d'informations à destination des publics ou des agents du Centre sur différents types de supports (dépliant, signalétique, écran d'information, site internet, site intranet, etc.)

• Relations presse

Il gère et développe l'ensemble des relations du Centre auprès de la presse écrite et audiovisuelle, nationale et internationale

• Relations publiques

Il met en place, développe et améliore des actions de promotion et de valorisation de l'image de marque du Centre

CHARGÉ D' ACTIONS DE COMMUNICATION

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance de la programmation culturelle du Centre et des événements culturels externes
- Connaissance approfondie de l'établissement et de son organisation
- Connaissance générale des sciences de l'information et de la communication
- Connaissance approfondie des techniques et outils de communication dans sa spécialité
- Connaissance des normes et standards de communication dans sa spécialité
- Connaissance de la chaîne graphique, de la mise en page, des techniques d'impression, etc.
- Connaissance des réseaux professionnels internes et externes

SAVOIR-FAIRE

- Recueillir, analyser et sélectionner des informations
- Hiérarchiser les informations selon leur importance et leur urgence
- Concevoir des supports de communication adaptés aux publics
- Rédiger des messages dans un langage et un style adaptés
- Communiquer en s'adaptant à différents types d'interlocuteurs
- Respecter les délais, anticiper et gérer les urgences
- Développer des relations avec des partenaires et créer des réseaux
- Négocier avec des partenaires internes et des prestataires externes
- Évaluer les retombées des actions de communication
- Utiliser les applications informatiques spécialisées (mise en page, base de données, traitement de l'image, correction, etc.) et les outils bureautiques standards
- Communiquer en anglais

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Direction de la communication • Direction des éditions • Direction de l'action éducative et des publics 	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant • Attaché • Attaché principal 	<ul style="list-style-type: none"> • II • III 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement de proximité • Encadrement intermédiaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire de documentation • Technicien d'art • Secrétaire administratif • Chargé d'études documentaires



LES FONCTIONS D'ENCADREMENT, DE PILOTAGE ET DE COORDINATION

LES FONCTIONS D'ENCADREMENT, DE PILOTAGE ET DE COORDINATION



ENCADREMENT SUPÉRIEUR

MISSION

Il est responsable d'un département, d'une direction ou d'une délégation dont il encadre hiérarchiquement les équipes. Il participe à la définition et met en œuvre les orientations stratégiques de l'établissement. Il supervise, arbitre et organise les moyens et les ressources ; il pilote et adapte le projet d'organisation de l'établissement et la programmation culturelle en déclinant les objectifs par service.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

PLANIFICATION ET CONTRÔLE DES ACTIVITÉS

- Participer à la conception et au pilotage des orientations stratégiques de l'établissement
- Participer au processus de décision dans le cadre du comité de direction
- Traduire les orientations stratégiques en objectifs prioritaires définis à l'échelle d'un département, d'une direction ou d'une délégation
- Définir les modalités de mise en œuvre des orientations politiques et des projets et les traduire en plans d'action
- Développer des logiques de « coproduction » (partenariats, conventions, contrats, etc.) et mettre en œuvre des modes d'action adaptés
- Prendre toute décision pour la direction ou le département, au moyen d'éléments de diagnostic, d'analyse et de proposition
- Contrôler, suivre l'activité et arbitrer si nécessaire au moyen d'outils adaptés

GESTION ET SUIVI DES MOYENS ET DES RESSOURCES

- Cadrer la répartition des ressources financières ; planifier les besoins budgétaires et superviser les arbitrages ; participer aux procédures d'achat public et suivre l'exécution des marchés
- Participer au recrutement de l'encadrement intermédiaire ou de proximité et superviser le recrutement des collaborateurs des services
- Allouer les ressources humaines en procédant aux arbitrages nécessaires (personnels ou organisationnels)
- Superviser les moyens techniques et les équipements des services

MANAGEMENT DES ÉQUIPES ET DES PERSONNES

- Concevoir et mettre en œuvre des outils managériaux
- Animer, superviser, accompagner et appuyer l'équipe d'encadrement hiérarchique et/ou fonctionnel dans son activité managériale
- Exercer une fonction de recours dans le traitement d'une situation individuelle et/ou collective, à la demande d'un chef de service
- Animer le dialogue et la concertation au sein d'un département ou d'une direction

COORDINATION / TRANSVERSALITÉ

- Définir une stratégie de communication et valoriser les missions et les projets d'un département ou d'une direction
- Organiser la diffusion de l'information auprès des services
- Participer à des instances internes (CTP, CHS, etc.) et/ou externes, nationales et/ou internationales et apporter une contribution scientifique et technique dans sa spécialité
- Assurer une fonction de veille documentaire (culturelle, réglementaire, technologique, etc.)
- Présenter à des instances extérieures la politique de l'établissement ainsi que l'action de la direction et de l'établissement

ENCADREMENT SUPÉRIEUR

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance approfondie du milieu professionnel et de la culture dans sa spécialité
- Connaissance approfondie des principes et des techniques de management de projet
- Connaissance des réseaux professionnels internes et externes, nationaux et internationaux
- Connaissance des règles et procédures administratives et/ou financières et/ou juridiques internes et/ou externes dans sa spécialité
- Connaissance approfondie des techniques d'animation et d'encadrement d'une équipe
- Connaissance approfondie des techniques d'organisation et de planification
- Connaissance des instances et des processus de décision internes et/ou externes
- Connaissance du cadre de gestion du personnel de l'établissement

SAVOIR-FAIRE

- Élaborer des stratégies de négociation
- Analyser les évolutions de l'environnement (culturel, réglementaire, socio économique...)
- Définir les objectifs de l'encadrement intermédiaire en cohérence avec les missions assignées à leur unité (service, coordination...) et celles du département ou de la direction
- Accompagner et orienter les responsables opérationnels dans leur management au moyen d'outils managériaux et de communication
- Mettre en place une organisation du travail et un niveau de délégation efficace
- Assurer la cohérence de l'organisation et des activités au sein du département ou de la direction et savoir mesurer l'impact des choix opérés
- Coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
- Prendre la parole en public

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Tous départements et directions 	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur adjoint • Administrateur • Délégué • Agent comptable • Directeur 	<ul style="list-style-type: none"> • IV • HE 		<ul style="list-style-type: none"> • Conservateur du patrimoine • Conservateur général du patrimoine • Administrateur civil

ENCADREMENT INTERMÉDIAIRE

MISSION

Il est responsable d'un service ou d'une unité organisationnelle équivalente dont il encadre hiérarchiquement l'équipe. Il décline les politiques en planifiant les différentes ressources allouées et pilote des projets. Il optimise les procédures, il contrôle et évalue l'emploi des ressources, il mobilise et fait évoluer sur un plan collectif les compétences professionnelles des agents.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

PLANIFICATION ET CONTRÔLE DES ACTIVITÉS

- Définir les objectifs opérationnels du service en termes d'activités courantes ou de projets
- Participer à la conception de la politique du département ou de la direction
- Prendre toute décision pour le service au moyen d'éléments de diagnostic, d'analyse et de proposition
- Optimiser et sécuriser les actes et les procédures administratives et/ou techniques
- Concevoir, mettre en place et animer un système de planification et de contrôle de l'activité
- Organiser le « reporting » de l'activité par tout moyen approprié
- Garantir la qualité des services rendus

GESTION ET SUIVI DES MOYENS ET DES RESSOURCES

- Planifier les besoins budgétaires et préparer les arbitrages ; suivre l'exécution d'un budget ; participer aux procédures d'achat public et suivre l'exécution des marchés
- Définir les besoins en effectifs et les compétences associées ; participer au recrutement et à la gestion statutaire de la carrière des agents
- Recenser le patrimoine et superviser son diagnostic technique et économique ; évaluer les besoins en équipements, planifier leur renouvellement et optimiser la gestion d'un parc

MANAGEMENT DES ÉQUIPES ET DES PERSONNES

- Mettre en œuvre des outils managériaux et définir le cadre et les conditions de sa délégation
- Animer, accompagner et appuyer l'équipe et en particulier l'encadrement de proximité
- Identifier les besoins de formation collectifs et individuels et proposer un entretien de formation
- Traiter des questions individuelles ou interindividuelles (ajustements dans l'activité, gestion de conflits interpersonnels ou résolution de difficultés entre l'administration et les agents)
- Faire appliquer ou appliquer les normes et les dispositifs d'hygiène et de sécurité au travail

COORDINATION / TRANSVERSALITÉ

- Participer à la conception et à la rédaction de supports de communication
- Organiser la diffusion de l'information auprès des équipes
- Animer des réunions de service
- Impulser et piloter des dispositifs de veille et d'observation ; identifier les tendances d'évolution, les expériences innovantes et les sources d'information stratégiques
- Piloter des études et des enquêtes et communiquer leurs résultats
- Participer à des instances internes et/ou externes et apporter une contribution scientifique et technique dans sa spécialité

ENCADREMENT INTERMÉDIAIRE

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance de la politique, de l'organisation et des missions du Centre Pompidou, de son actualité et de ses projets
- Connaissance des principes et techniques d'animation de groupe
- Connaissance des techniques d'organisation et de planification
- Connaissance des techniques de résolution de conflits et de médiation
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité dans sa spécialité
- Connaissance des procédures administratives et/ou financières et/ou juridiques internes et/ou externes dans sa spécialité
- Connaissance des règles de gestion du personnel de l'établissement
- Connaissance approfondie des disciplines de la famille professionnelle où ses fonctions s'exercent, ainsi que de l'environnement culturel, technique et professionnel relatif à sa spécialité
- Connaissance des instances et des processus de décision internes et/ou externes
- Connaissance des techniques de management de projet

SAVOIR-FAIRE

- Mettre en œuvre les techniques et les procédures métiers dans sa spécialité en particulier dans des situations complexes
- Prendre toute décision adaptée au service au moment opportun
- Mobiliser les équipes autour des missions du service, accompagner le développement des compétences des agents
- Coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
- Mettre en place une organisation du travail et un niveau de délégation efficaces
- Négocier des moyens (humain, financier...) et optimiser la gestion des moyens alloués
- Adapter le mode de communication à l'objectif recherché
- Organiser le compte rendu des délégations mises en place dans le service
- Mettre en œuvre les techniques de management de projet
- Rédiger des écrits professionnels circonstanciés
- Conduire des entretiens et des réunions de travail

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Tous départements et directions 	<ul style="list-style-type: none"> • Adjoint au chef de service • Responsable de pôle • Responsable de secteur • Chef de service • Adjoint au directeur 	<ul style="list-style-type: none"> • III • IV 		<ul style="list-style-type: none"> • Attaché d'administration • Ingénieur des services culturels • Conservateur du patrimoine • Conservateur de bibliothèque

ENCADREMENT DE PROXIMITÉ

MISSION

Il est responsable d'une équipe ou d'une unité organisationnelle qu'il encadre hiérarchiquement et/ou fonctionnellement. Il concourt à la définition et à la réalisation des objectifs du service. Il planifie les tâches des équipes et des agents et s'assure de la qualité des services faits.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

PLANIFICATION ET CONTRÔLE DES ACTIVITÉS

- Contribuer à la définition des objectifs opérationnels de l'équipe
- Coordonner et ajuster les activités d'une équipe en fonction des objectifs du service
- Organiser et planifier le travail de l'équipe
- Repérer et réguler les dysfonctionnements et solliciter l'arbitrage de la hiérarchie
- Collecter et présenter les statistiques de l'activité

GESTION ET SUIVI DES MOYENS ET DES RESSOURCES

- Proposer l'affectation et gérer localement les ressources (humaines, techniques ou financières)
- Contrôler l'état et le bon fonctionnement des équipements individuels et collectifs et coordonner le suivi de la maintenance
- Contrôler et alerter sur les risques, les dysfonctionnements, la vétusté et les mises aux normes
- Recenser les besoins en matériels et planifier leur acquisition ou leur renouvellement
- Contrôler la formation et l'habilitation des agents à utiliser des matériels et des fournitures spécifiques
- Identifier et transmettre les besoins de formation collectifs et individuels

MANAGEMENT DES ÉQUIPES ET DES PERSONNES

- Participer à la procédure de recrutement
- Répartir les activités entre les agents
- Transmettre des instructions et veiller à leur application
- Accueillir et accompagner les nouveaux agents de l'équipe
- Former les agents lors de leur prise de poste et lors des évolutions de poste ; proposer aux agents un entretien de formation
- Contribuer au développement professionnel des agents et à l'amélioration des pratiques
- Vérifier l'application des règles de sécurité et d'ergonomie au travail
- Contrôler l'activité quotidienne de l'équipe et en rendre compte

COORDINATION / TRANSVERSALITÉ

- Faire circuler l'information au sein de l'équipe
- Animer des réunions d'équipe
- Élaborer et/ou mettre à jour le cas échéant des documents de référence
- Assurer une veille documentaire et/ou réglementaire et/ou technologique
- Participer à des instances internes et/ou externes et apporter une contribution technique dans sa spécialité

COMPÉTENCES

SAVOIR

- Connaissance des principes et techniques d'animation de groupe
- Connaissance des techniques d'organisation et de planification
- Connaissance des techniques de résolution de conflits et de médiation
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité dans sa spécialité
- Connaissance élémentaire des procédures administratives et/ou financières et/ou juridiques internes et/ou externes dans sa spécialité
- Connaissance élémentaires des règles de gestion du personnel
- Connaissance des disciplines de la famille professionnelle où ses fonctions s'exercent, ainsi que de l'environnement culturel, technique et professionnel relatif à sa spécialité

ENCADREMENT DE PROXIMITÉ

SAVOIR-FAIRE

- Mettre en œuvre les techniques et les procédures métiers dans sa spécialité en particulier dans des situations complexes
- Mobiliser l'équipe autour de ses missions, accompagner le développement des compétences des agents
- Mettre en place l'organisation du travail de l'équipe et, le cas échéant, une délégation efficace
- Établir des prévisions d'activité et de moyens, les mobiliser et les optimiser
- Fixer les objectifs de l'équipe, évaluer et mesurer les résultats
- Évaluer et décider des priorités d'activité
- Préparer la prise de décision du supérieur hiérarchique
- Coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et/ou externe
- Utiliser le mode de communication adapté aux différentes situations de travail rencontrées
- Présenter le compte-rendu des activités de l'équipe et rédiger des écrits professionnels circonstanciés

Situation fonctionnelle	Emploi du statut (annexe 5)	Groupe de rémunération	Fonction d'encadrement éventuelle	Corps de fonctionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Tous départements et directions 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de pôle • Chef d'équipe • Responsable de cellule • Chef de groupe • Responsable de secteur • Chef de bureau • Chef de quart 	<ul style="list-style-type: none"> • II 		

