

**FICHE DE POSTE**  
**Chargé.e des relations avec les publics**  
**de l'Espace Bernard-Marie Koltès**

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : DVUC – Service culture - EBMK  
**VILLE** : METZ

**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** :  OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : F  
**Emploi-type de rattachement** ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : F3B45 – Assistant.e de projets culturels ([lien](#))  
**Catégorie** :  A /  B /  C  
**Corps** : ASI

**Quotité de travail** (exprimée en %) : 100%  
**Encadrement** :  OUI /  NON

**Fonction du responsable hiérarchique direct** : Directeur artistique EBMK  
**Identité du responsable hiérarchique direct** : Ludovic Michel

**PRESENTATION GENERALE**

**Description de la structure d'affectation : DVUC - Espace Bernard-Marie Koltès**

Lieu de création et de diffusion, il est situé dans la ville de Metz à proximité de grands pôles / centre d'intérêts culturels tels que l'Opéra-Théâtre, la Cité Musicale (Arsenal, Bam, Trinitaires), le Centre Pompidou Metz. L'EBMK est cependant la seule scène théâtrale messine conventionnée d'intérêt national entièrement dédiée aux nouvelles écritures dramatiques fictionnelles. Cette vocation, amorcée depuis la création du lieu, reconnue en 2010 dans le cadre d'un conventionnement DRAC, s'épanouit autour d'une programmation engagée et avec un travail approfondi de l'accompagnement de la vie artistique et culturelle, locale, régionale et nationale.

Aujourd'hui, 20 ans après, l'Université de Lorraine confirme cette voie en faisant le choix d'un projet artistique autour des écritures contemporaines en résonance avec les pratiques citoyennes, dans un triple dispositif de :

- Soutien aux équipes artistiques.
- Élaboration et développement des actions culturelles, d'éducation artistique et de médiation culturelle.
- Diffusion des œuvres dans et hors les murs.

Que ce soit à travers une programmation exigeante ou des rencontres avec les artistes, des ateliers de pratiques culturelles incluant un engagement, une participation active dans des projets artistiques..., la volonté de l'EBMK est de répondre aux préoccupations des citoyens, d'accompagner leurs besoins d'expression, sans concession avec l'équité et la diversité : favoriser l'accès à l'art et à la Culture pour tous, les partager avec tous les publics, notamment les personnes porteuses de handicap(s). Le projet Koltès inclut l'ouverture de l'Université de Lorraine au développement de partenariats culturels, s'inscrit dans son territoire en lien avec le souhait de participer à la garantie d'accès aux droits culturels.

### **Description du poste :**

Au sein de l'Espace Bernard-Marie Koltès - Scène en cours de re-conventionnement de l'Université de Lorraine à Metz et sous l'autorité de la direction artistique, vous serez chargé.e des relations avec les publics, leur développement, des démarches de partenariat en particulier vers les structures étudiantes (UFR, associations...) et les établissements scolaires. Vous jouez le rôle de médiateur.trice entre l'Espace BMK et les publics qui le fréquente/nt.

En appui à ses missions, le/la chargé.e des relations avec les publics de l'Espace BMK bénéficie de l'expertise et de l'accompagnement de la direction artistique, des outils, des bases de données de partenaires développées au sein de l'Espace Bernard-Marie Koltès. Il/Elle bénéficie de l'accompagnement et du soutien de la chargée de la billetterie et de la communication de l'Espace BMK et également de la direction de la communication (DCOM) centrale qui regroupe différents métiers en lien avec une offre de services thématiques (gestion de projets de communication / création graphique / services web / soutien aux manifestations / relations médias / médias internes de l'université).

Dans ce cadre, la direction de la communication anime le réseau des correspondants communication de l'université, qui rassemble une centaine de correspondants, issus des composantes de formation et de recherche, mais aussi des directions opérationnelles. Le/la chargé.e de relations avec les publics de l'Espace BMK, en qualité de correspondant.e-en relation avec les publics, intègre ce réseau fonctionnel et participe à son développement.

### **DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**

#### **Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):**

##### **Mission 1 : Médiation culturelle (particulier ou groupe)**

- Proposer, en lien avec la direction artistique de l'Espace BMK, un programme d'actions culturelles, d'éducation artistique et de médiation culturelle (manifestations et événements), en particulier vers les publics étudiants messins et plus largement auprès des publics éloignés de la Culture ou qui n'ont pas connaissance du programme culturel présenté.
- Participer à l'élaboration et l'enrichissement du contenu culturel et pédagogique des actions culturelles, d'éducation artistique et de médiation culturelle basées sur la programmation artistique de l'Espace BMK, de la politique culturelle déployée par l'Université de de Lorraine et fondées sur une stratégie d'attraction et de fidélisation des publics.
- Proposer et réaliser un programme d'actions culturelles, d'éducation artistique et de médiation culturelle varié, pertinent, en écho avec les axes portés par l'Espace BMK et l'Université de Lorraine (ateliers de pratiques artistiques, organisation de conférences et de colloques, visites guidées et théâtralisées, diffusion des connaissances grâce à des dispositifs numériques ou audiovisuels, etc.).
- Veiller au respect des délais liés à la mise en œuvre du programme d'actions, d'éducation artistique et de médiation culturelle, des équilibres financiers et des objectifs fixés par la direction artistique (qualité des projets, pertinence artistique et pédagogique, satisfaction des publics, etc.).
- Suivre et évaluer les actions d'éducation artistique et de médiation culturelle afin de les ajuster au mieux en fonction du projet et de la programmation artistique, des directives de la direction artistique et des études de satisfaction réalisées auprès des publics.

##### **Mission 2 : Communication et promotion des actions culturelles**

- Mettre en œuvre et suivre la politique de développement des publics cibles (connaissance et fidélisation des publics, analyse de leurs attentes, etc.) fixée par la direction artistique. Le public étudiant est une priorité pour cette mission, ainsi que les publics éloignés de la Culture ou qui n'ont pas connaissance du programme culturel présenté.
- Veiller à la diffusion de l'offre culturelle : mise à disposition des supports de médiation, d'actions et d'éducation artistique et culturelle à l'attention des publics (documents d'aide à la visite, supports audiovisuels et numériques, etc.).
- Appliquer et conduire dans son domaine d'intervention les plans média, de communication et de promotion établis par le/la chargé.e de la billetterie et de la communication de l'Espace BMK suivant les directives de la direction artistique et en lien avec la DCOM pour assurer la visibilité des événements culturels programmés.

- Élaborer, rédiger des dossiers pédagogiques, des fiches projets en lien avec le/la professeur.e référent.e, avec le soutien de la chargée de la billetterie et de la communication de l'Espace BMK, et avec l'appui technique, si nécessaire, de la DCOM, dans le respect de l'identité et de la charte graphique de l'Université de Lorraine.
- Contribuer à la politique de partenariat ou de mécénat culturel de la DVUC

### **Mission 3 : Participer à l'animation des réseaux culturels locaux et régionaux**

- Animer et développer un réseau de partenariats sur les campus de l'Université de Lorraine, sur le territoire (régional) avec les acteurs culturels, institutionnels, sociaux, associatifs et touristiques.
- Promouvoir le programme d'actions culturelles, d'éducation artistique et de médiation culturelle auprès des acteurs culturels et institutionnels de Metz et de la région Grand Est.

### **Mission 4 : Accueil du public et bilan des actions**

- Informer et accueillir les publics
- Collaborer avec l'équipe d'accueil-billetterie
- Échanger avec le public avant et après les représentations via, entre autres, la conduite de bord plateau
- Analyser la fréquentation des publics
- Établir un bilan des d'actions culturelles, d'éducation artistique et de médiation culturelle notamment en direction des étudiants et étudiantes dans le cadre du financement CVEC et dans le cadre du conventionnement DRAC.

## **COMPETENCES LIEES AU POSTE**

### **Connaissances**

- Spectacle vivant et, si possible, de la création contemporaine
- Sociologie et typologies des publics du spectacle vivant
- Politiques publiques liées à la culture
- Très bonne connaissance du milieu étudiant
- Expérience significative dans un lieu similaire
- Environnement et réseaux professionnels, principalement de l'Éducation nationale, des structures sanitaires, médico-sociales, sociales ou de rétention (personnes placées sous main de justice)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Bon niveau d'anglais serait un plus (B1)

### **Compétences opérationnelles**

- Rédiger, synthétiser un dossier pédagogique et des fiches projets
- Réaliser des évaluations et des bilans
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Représenter l'établissement
- Planifier et respecter les délais
- Mobiliser et animer un réseau, un groupe
- Adapter son comportement aux différents types de publics
- Savoir traiter une information dans son domaine d'affectation
- Être force de proposition
- Optimiser les moyens à mettre en oeuvre
- Maîtrise des outils informatiques de base (bureautique) et web (outils en ligne et réseaux sociaux)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (ADAGE, Pass Culture)
- Composer un budget d'actions culturelles, d'éducatives artistiques et de médiations culturelles à partir d'une enveloppe financière définie, le conduire, le respecter et effectuer régulièrement des comptes-rendus financiers

### **Compétences relationnelles**

- Autonomie
- Travail en équipe
- Travail en interactions avec différents services
- Sens de l'organisation

- Motivation à l'activité
- Disponibilité
- Dynamisme

**CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

**TEMPS DE TRAVAIL :**

**Pics d'activités possibles :**  OUI /  NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles). Lancement de saison (sept.-oct.), novembre et début décembre, mars, et avril - mai (construction du programme d'actions culturelles, d'Éducation artistique et de médiation culturelle pour la saison suivante).

**Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL)**

- SANS OBJET  Astreintes  Permanences  Horaires décalés  Travail le weekend  Travail de nuit  
 Travail pendant les périodes de fermeture

**DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS**

**Au sein de l'UL**

- Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

**En dehors de l'UL**

- Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

**PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES**

- Travail réalisé plutôt seul  Travail réalisé plutôt en équipe  Travail réalisé régulièrement au contact du public / des usagers

**Partenaires (internes/externes)**

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
DVUC dont MDE LN	
DCOM	
Réseau des correspondants communication	
<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Compagnies et producteurs artistiques	Travail collaboratif et journalier
Éducation nationale	Travail collaboratif et journalier
Partenaires associatifs, structures sanitaires, médico-sociales, sociales ou de rétention (personnes placées sous main de justice)	Travail collaboratif et journalier

**AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE**

FORMATIONS :  Oui  Non  (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste) VHSS et SST

HABILITATIONS :  Oui  Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS :  Oui  Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE :  Oui  Non (si oui préciser ces données)  
 Anglais / Allemand

**EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE**

Oui  Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

**INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :**

**Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :**  Oui  Non

**IPAGE :**  Oui  Non