



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 16.05.2025

Par DG/RRH

Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

2. Identification du poste

Département	Département de la culture, des infrastructures et des ressources humaines (DCIRH)		
Service	Direction générale de la culture (DGC)	N° service	017
Entité structurelle	Direction	N° de poste	7198
Libellé emploi-type	Chargé-e de missions administratives ou stratégiques	N° emploi-type	178
Intitulé libre du poste	Chargé-e de projets en médiation et politique culturelles	Chaîne 361	Niveau 10

3. Missions générales du poste

1. Concevoir, développer et mettre en œuvre des projets de médiation culturelle et d'encouragement de la culture.
2. Concevoir, développer et mettre en œuvre les projets Culture-Ecole.
3. Gérer les conventions de subventionnement avec les institutions culturelles d'importance régionale et suprarégionale.
4. Assurer une veille métier et appuyer les responsables d'unité dans la définition et la mise en œuvre de la stratégie.
- 5.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnées

5. Suppléance prévue

NON OUI Responsables des unités Accès à la culture ou Création et diffusion, selon les thématiques

6. Missions et activités

- 6.1. Concevoir, développer et mettre en œuvre des projets de médiation culturelle et d'encouragement de la culture 40 %

Dans le cadre des "Lignes directrices de la politique culturelle vaudoise", concevoir et mettre en œuvre des contenus, des formats et des outils de médiation culturelle innovants pour des publics spécifiques (personnes en situation de handicap, groupes de populations minoritaires, seniors, personnes empêchées dans leur mobilité et liberté, petite enfance, écoles, etc.) en développant des partenariats externes avec les secteurs de la culture et du social.

Accompagner les institutions patrimoniales cantonales à la conception et la mise en œuvre de projets et de dispositifs de médiation culturelle valorisant les collections cantonales, en collaboration avec les services des institutions patrimoniales cantonales (médiation, conservation, communication, accueil, etc.).

Dans le cadre des "Lignes directrices de la politique culturelle vaudoise », mettre en œuvre des dispositifs de soutien destinés aux institutions et actrices et acteurs culturels.

Evaluer les projets mis en œuvre.

- 6.2. Concevoir, développer, mettre en œuvre et évaluer les projets Culture-Ecole 30 %

Coordonner et gérer les bourses "Culture-Ecole" : planification, communication, traitement des dossiers, organisation et participation au jury, suivi et documentation des projets retenus (controlling et reporting).

Coordonner et organiser les événements favorisant la rencontre entre les milieux de la culture et de l'école: planification, déroulement, logistique, animation.

Concevoir, rédiger, éditer et diffuser les outils de promotion Culture-Ecole.

Coordonner le Passculture : promotion et coordination avec les parties prenantes (institutions culturelles partenaires, lieux de formation, DGEP).

Evaluer les projets Culture-Ecole.

- 6.3. Gérer les conventions de subventionnement avec les institutions culturelles d'importance régionale et suprarégionale. 20%

Gérer la rédaction et le suivi des conventions de subventionnement établies avec les institutions culturelles d'importance régionale ou suprarégionale et leurs communes sièges.

Assurer la planification et la coordination de la procédure.

Participer aux séances de préparation, analyser les prestations des parties prenantes.

Rédiger la convention, la valider auprès des parties prenantes.

Garantir le suivi de la réalisation des prestations conventionnées.

- 6.4. Assurer une veille métier et appuyer les responsables d'unité dans la définition et la mise en œuvre de la stratégie 10%

Effectuer une veille métier et être force de proposition sur toute réflexion relevant de l'évolution des pratiques en matière d'accès à la culture et de soutien à la création et à la diffusion artistiques.

Participer au développement du pôle de compétences en matière de médiation culturelle, de participation culturelle et d'accessibilité de l'unité Accès à la culture.

Contribuer au développement d'un réseau cantonal de médiation culturelle.

Contribuer à l'élaboration de la stratégie des unités Accès à la culture et Création et diffusion.

6.5.		%

7. Eventuelles responsabilites particulieres attribuees a la / au titulaire

--

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Master utile à la fonction (lettres, sciences humaines, études muséales, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

CAS en médiation culturelle ou formation complémentaire en politique culturelle	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience professionnelle significative à un poste à responsabilités similaires (suivi de projets en politique culturelle)	5 ans
	ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Connaissances en médiation culturelle	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Connaissance des politiques publiques dans le domaine de la culture	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public
 02. Capacité d'adaptation et flexibilité
 06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

08. Esprit d'entraide et de collaboration
 12. Organisation et gestion de son temps
 14. Créativité
 15. Vision globale et sens de la perspective

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (poste de cadre)

Sélectionner
Sélectionner
Sélectionner
Sélectionner
Sélectionner

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature