



LA VILLE DE GIEN

(Loiret)

RECRUTE

1 assistant-e- administratif-ve au Responsable de l'Action Culturelle (h/f)

Grade : C – adjoint administratif territorial

Poste à Temps Complet

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuel

La Communauté des Communes Giennes, établissement public de coopération intercommunale qui regroupe 11 communes et près de 25 000 habitants, met en œuvre une saison culturelle qui rayonne sur l'ensemble du territoire. Le service action culturelle est mutualisé avec la Ville de Gien, qui programme différents projets culturels, gère différents équipements culturels au sein de l'Espace culturel (auditorium, salle d'exposition) et promeut la culture et les pratiques culturelles au travers d'une école de musique et de théâtre, d'une école d'arts, d'une école de photographie et d'une médiathèque.

Sous l'autorité du Responsable du Service de l'Action Culturelle, dans le cadre d'un poste mutualisé entre la Communauté des Communes Giennes et la Ville de Gien, vous êtes chargé-e d'assurer les missions administratives afférentes aux différents dispositifs d'action culturelle de la Communauté des Communes Giennes et de la Ville de Gien, d'accueillir le public, notamment pour la vente de la saison culturelle et d'assister le responsable et ses équipes dans la mise en œuvre administrative de la saison culturelle, des projets existants ou à venir.

MISSIONS

- Accueil téléphonique et physique du public au service action culturelle,
- Mise en forme et rédaction de documents administratifs relatifs à la vie du service (mise en forme des préparations des Commissions municipales et communautaires, de notes de synthèses, rédaction de comptes-rendus, d'arrêtés, de décisions, de courriers etc) et mise en forme et compilation des documents pour les dossiers de demande de subvention ou de candidature,
- Aide administrative à la production des événements et actions culturelles (demandes d'achats, déclaration GUSO, réservations de véhicule etc),
- Coordination de la billetterie spectacles, mise en ligne de la billetterie, accueil téléphonique et physique, relation avec les dépositaires et partenariats avec les Comités d'Entreprise,
- Gestion administrative de l'école d'Arts plastiques : inscriptions, planning des élèves et professeurs, perception des cotisations etc,
- Diffusion des informations au sein des équipes de la culture. Réception et répartition du courrier, rédaction des arrêtés / décisions / délibérations,
- Gestion des réservations, occupations, et du suivi des demandes techniques des équipements culturels (espace culturel : auditorium, salle d'exposition, galerie partages, école de photographie etc),
- Gestion des régies (d'avances et de recettes Ville et CDCG / spectacles Ville et CDCG / Arts plastiques / location de salles / relation Trésor Public / service collectivité),
- Appui au responsable sur l'ensemble des missions administratives du périmètre,
- Gestion de la licence spectacle
- Réception et répartition du courrier

COMPETENCES REQUISES

Service en relation directe avec la population

Qualités relationnelles et rédactionnelles avérées

Bonne connaissance des outils informatiques (Excel, Word, Outlook...)

Connaissances comptables

Être garant de l'authenticité des actes et de leur confidentialité

PROFIL RECHERCHÉ

Sens de l'organisation, polyvalence et capacité d'adaptation

Sens du travail en équipe

Sens de l'écoute, aptitude relationnelle et diplomatie

Sens de la discrétion et du secret professionnel

Pédagogie et rigueur

Une expérience dans l'univers territorial de l'action culturelle serait un plus

Contraintes particulières liées au poste :

Travail le soir et les week-ends

Pics d'activités liés à la saison culturelle

REMUNERATION

Rémunération statutaire + prime de fin d'année + titres restaurant après 6 mois de présence + adhésion CNAS + participation au contrat d'assurance santé.

Poste à Temps complet
à pourvoir à compter du 01/09/2023

Veillez adresser votre candidature avant le 23 juin 2023

(Lettre de motivation manuscrite + C.V.) à :

Monsieur le Maire de la Ville de Gien

3, chemin de Montfort – B.P. 80099

45503 GIEN CEDEX

Ou par mail à : candidature@cc-giennoises.fr