



La ville de Tonnay-Charente (Charente-Maritime)

Recrute pour le service Education, Animation du Territoire et Vie Associative Un(e) Assistant(e) de programmation de projet culturel et événementiel dans le cadre de la politique culturelle de la commune à temps non complet

Grade : Adjoint administratif/ Adjoint administratif principal de 2^e classe

Description du poste :

L'Agent(e) sera placé(e) sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du référent culture au sein du service Education, Animation du Territoire et Vie Associative devra :

- Organiser, planifier et coordonner l'accueil des intervenants artistiques, dans une démarche de transition écologique.
- Assurer une veille professionnelle
- Rechercher de nouveaux modes d'accompagnement et de dispositifs à la faveur de projets culturels
- Participer au projet de développement et à la réalisation de temps de médiation auprès de certains publics.

Le poste est intégré au DEAVA et travail en relation étroite avec les services techniques, le service communication et le service financier.

Missions :

- Administratif :

Assurer les missions administratives en aval de la négociation avec les artistes programmés (mise en forme des contrats de cessions, de spectacles, des conventions de partenariat, de résidence, des actes administratifs et tout documents s'y afférents classement de dossiers papiers et numériques).

- Déclaration administrative :

Réaliser les déclarations nécessaires à tous les évènements organisés (GUSO, SACEM, SACD, CM...)

- Dans la mise en œuvre des manifestations :

Préparer et réaliser l'accueil des artistes en fonction des besoins des spectacles et des évènements.

- Comptabilité :

Demande des devis,...

- Communication :

Lien avec la chargée de communication de la commune pour la participation et préparation à la diffusion de la communication autour des projets.

Profil recherché :

- Formation à partir de Bac +2 apprécié
- Expérience appréciée, autodidacte expérimenté(e) bienvenu(e)

Savoir-faire :

- Capacité à mener plusieurs projets/tâches simultanément et dans le respect d'un planning prédéfinis.
- Maîtrise des logiciels bureautiques Microsoft, gestion de l'environnement numérique
- Bonne connaissance de l'environnement territorial
- Connaissance large et actualisée des différents secteurs culturels

Savoir-être :

- Aisance relationnelle
- Sens du service public
- S'organiser de manière autonome, rigoureuse et user de réactivité
- Travailler en équipe
- Être force de proposition et développer un esprit d'initiative dans la logique de fonctionnement du service et de son amélioration.
- Bonne compréhension et reformulation des besoins

Organisation du travail :

- Autonomie et responsabilité : organisation de son propre travail en respectant les délais et consignes.
- Horaire(s) et lieu(x) d'exercice du métier : Bureaux dans les locaux de la mairie. Déplacement régulier sur les équipements culturels.
- Poste à mi-temps sur la base de 17h30
- Conditions d'accès indispensables : permis B requis
- Principales particularités ponctuelles inhérentes au poste : Travail en soirée, les week-ends, jours fériés et horaires aménagés

Poste à pourvoir : 1^{er} juin 2024

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV)

AVANT LE 15/04/2024

Par mail à : assistantecompta-rh@tonnay-charente.fr

ou à Monsieur le Maire
81 rue Alsace Lorraine - CS 20050
17430 TONNAY-CHARENTE