



**La ville des Ponts-de-Cé recrute pour la direction de la culture
un assistant administratif (H/F) à temps complet**

Cadre d'emploi des Adjoints administratifs

Maine et Loire

13 364 habitants

Membre d'Angers Loire Métropole

Bords de Loire

**Inscrite au patrimoine
mondial de l'UNESCO**

**Lettre de candidature,
CV + photo sont à envoyer par mail
avant le 31 août 2022
candidatures.rh@ville-lespontsdece.fr**

Renseignements :

Saphie SOUMANO
Responsable du Centre culturel
V. Malandrin
02 41 79 27 94

Sandra GUESDON
Responsable Ressources Humaines
02 41 79 75 91

Descriptif du poste : Au sein de la Direction de la culture, sous l'autorité de la responsable du centre culturel Vincent-Malandrin, vous assisterez l'équipe à la gestion administrative, comptable et logistique des activités. Vous aurez en charge l'accueil du public (physique et téléphonique) à l'Accueil culture,

Activités principales :

- > Gestion administrative et comptable des activités d'enseignement artistique (théâtre, danse et arts-plastiques), soutien à la coordination des événements (exposition, spectacles de fin d'année) ;
- > Contrôler les recettes (régie de recettes), effectuer le suivi administratif et comptable (contrats, déclarations, factures) des spectacles ;
- > Participer à l'organisation matérielle et logistique de l'accueil des artistes (réservation des hébergements, de la restauration et du transport, aide sur site pendant les festivités), paramétrer l'activité billetterie (nouvelle saison) ;
- > Communication : animer le compte Instagram et administrer le site internet du festival Les Traver'Cé Musicales (rédaction, mise à jour et mise en ligne des contenus), publication de l'actualité des activités d'enseignement artistique sur la console de l'Espace citoyens ; pour la partie spectacles vivant, réalisation de documents (affiches, feuilles de salle) et publication web , gestion de la diffusion des documents au sein des services municipaux et des différents partenaires, gestion des supports affichés à l'Accueil culture, au centre culturel Vincent-Malandrin et au Théâtre des Dames ;
- > Accueil physique et téléphonique : assurer la vente de billets et des abonnements, l'encaissement et la tenue de caisse ; réception et traitement des demandes des usagers (orienter, conseiller et informer), gestion des boîtes méls génériques du service.

Profil et compétences demandés :

- Maîtrise des outils bureautique et informatique
- Bonnes qualités relationnelles, rédactionnelles et savoir rendre compte
- Maîtrise des techniques d'accueil (expérience dans un poste d'accueil souhaitée)
- Sens du service public, discrétion et confidentialité
- Appétence avérée pour le domaine culturel
- Aptitude à la polyvalence des tâches (autonomie, organisation)
- Formation : Bac + 2
- Permis B exigé

Spécificités du poste : Cycle de travail du mardi au samedi (36h00) – Poste basé sur 2 équipements (Médiathèque et Centre culturel Vincent-Malandrin) ;

Disponibilité : travail en soirée et le week-end.

Manutention de matériel

Logiciels métiers utilisés : Concerto, Espace citoyens, SEE TICKETS (billetterie), CIRIL (comptabilité)

Rémunération indiciaire grille des Adjoints administratifs + régime indemnitaire + CNAS

Poste à pourvoir pour le 1^{er} octobre 2022

Fin des candidatures le 31 août 2022