



**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**

**Descriptif du poste :** Sous l'autorité de la directrice de la culture, en lien étroit avec la responsable du centre culturel Vincent Malandrin, vous viendrez en soutien à la mise en œuvre du projet culturel et des activités de programmation culturelle et d'enseignement artistique. Vous aurez en charge particulièrement les missions suivantes :

**Activités principales :**

- > Suivi de la gestion administrative et comptable (facturation, régie de recettes) de la direction ;
- > Soutien à l'accueil des artistes, des événements culturels organisés par la ville (Festival les Traver'cé musicales, spectacles de la saison) ;
- > Accueil physique et téléphonique du public, gestion de la billetterie en ligne et au guichet, participation à la mise en place du fichier de relations publiques ;
- > Soutien à la coordination de l'enseignement artistique et des événements du centre culturel Vincent Malandrin
- > Participation à la communication des actions de la direction (animation des réseaux sociaux, site internet du festival, publications Web)
- > Aide à la préparation des instances de pilotage et de concertation (comités de pilotage, comités consultatifs, groupes de travail, etc)
- > Aide à l'accompagnement des acteurs culturels et à la recherche de financements

**Profil et compétences demandés :**

- Aptitude à la polyvalence des tâches (autonomie, organisation)
- Maîtrise des outils bureautique et informatique
- Bonne appréhension des bases de communication
- Bonnes qualités relationnelles, rédactionnelles ; 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
- Formation : Bac + 2
- Permis B exigé

**Spécificités du poste :** Horaires fixes liés à l'accueil du public ; travail régulier en soirée et le week-end. Manutention de matériel, déplacements fréquents sur plusieurs sites de la ville

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

**Rémunération indiciaire grille des Adjoints administratifs + régime indemnitaire + CNAS**

**Date de prise de fonction :** 23 octobre 2023

**Maine et Loire**

**13 123 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 30/06/2023  
candidatures.rh@ville-lespontsdece.fr**

**Renseignements :**

Anne BLAISON  
Directrice de la culture  
02 41 79 72 76

Sandra GUESDON  
Responsable Ressources Humaines  
02 41 79 75 91