



Ville de Pornic

La Ville de Pornic Loire-Atlantique

15 000 habitants
Surclassée 40 000 / 80 000 habitants
Station balnéaire classée

Recrute pour le service animations culturelles Par voie statutaire ou contractuelle CDD

Un assistant administratif (H/F) Catégorie C – filière Administrative

DESCRIPTIF :

Au sein de la direction culture-événements et sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service culture, vous êtes en charge du suivi administratif du service et collaboré à l'organisation des expositions ainsi qu'aux animations culturelles.

MISSIONS :

Secrétariat et organisation administrative du service :

- Accueil physique et téléphonique
- Suivi du budget du service culture (bons de commandes, factures)
- Accueil des artistes, suivi administratif (GUSO, Contrats, décisions, taxes, animations, théâtre...)
- Organisation des divers rendez-vous de l'Élu à la culture

Missions liées aux expositions :

- Coordination générale et gestion des expositions (planification des salles, logistique, accueil...)
- Préparation des éléments de présentation des artistes au conseil artistique et commission Culture sous la responsabilité du responsable de service
- Organisation administrative des balades artistiques

Participation aux animations culturelles :

- Accueil physique des artistes, remise en état des lieux d'accueil après les spectacles en lien avec le régisseur ou prestataire de la collectivité
- Accueil du public et présence sur les lieux des spectacles pendant toute la durée de la prestation des artistes (aménagement du site) en fonction des besoins.
- Aide au montage des spectacles si besoin
- Coordination administrative du festival *Chanson de café*

Missions liées au service protocole :

- Suivi des dossiers liés à l'occupation du domaine public (rédaction et envoi de courriers)
- Préparation, suivi des lots et cadeaux protocolaires
- Saisie des bons de commandes

PROFIL RECHERCHE :

- Connaissance du fonctionnement administratif des Collectivités territoriales
- Sensibilité au domaine culturel
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacité de coordonner des ressources, de s'organiser, de suivre des dossiers en autonomie et gérer les priorités.
- Très bon relationnel aussi bien au sein de l'équipe qu'avec les prestataires extérieurs.
- Permis B

CONDITIONS D'EXERCICE :

- Temps de travail : Temps complet
- Sujétions spécifiques : Travail le soir, week-ends, jours fériés horaires décalés, port de charge, contact avec le public
- Rémunération statutaire + Régime Indemnitaire + 13ème mois + tickets restaurant + COS 44+ participation employeur à la prévoyance et à la mutuelle labellisée + prise en charge à 50 % des frais de transports publics

Date limite des candidatures : 26/05/2023

Prise de poste : 01/06/2023

Jury de recrutement : Semaine 21

Renseignements complémentaires auprès de Philippe METAIS, Responsable du service culture au 02.40.82.31.11

Les candidatures (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser à :

**Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
Rue Fernand de Mun
44 210 PORNIC**

Ou par mail : rh@pornicagglo.fr