

ASSISTANT/E EN CHARGE DE L'ACTION CULTURELLE

Métier : Assistant/ Assistante de gestion administrative

Collectivité: COMMUNE COMMUNAY

Téléphone: 04.72.49.80.60

Fax: 04.72.49.80.69

Grade: Adjoint d'animation principal de 1ère classe

Domaine / Secteur d'activité : Prestations sociales et culturelles / Action culturelle et spectacle

Cadre d'emplois: Adjoint d'animation

Catégorie: C

Temps de travail: 16h00 hebdomadaires annualisées

Lien hiérarchique : Placé auprès de la responsable de la communication et de la culture

La commune de Communay, au carrefour de 3 départements (Rhône, Loire, Isère), environ 4200 habitants, une cinquantaine d'agents, souhaite maintenir une politique culturelle et patrimoniale en s'appuyant sur son patrimoine local (industriel avec le puits d'une mine et son crassier ; historique avec le Mémorial des fusillés de 1944 de Montluc ; économique avec ses caractéristiques agricoles et ouvrières ; culturelle avec une église romane ; paysagère avec une forêt, des belvédères sur les Alpes et le Pilat...), sa programmation annuelle (activités socio-culturelles, nuit de la lecture, fête de la nature, fête du village, fête de la musique, forum des associations, Journées Européennes du Patrimoine, fête de la science, semaine européenne du développement durable, Journées Nationales de l'Architecture, animations de Noël et de fin d'année...), sur son tissu associatif, son appui aux dynamiques des établissements scolaires en matière d'éducation artistique et culturelle, la création de ses parcours numériques.

L'objectif étant de promouvoir la diversité culturelle, de favoriser la découverte artistique et culturelle, de soutenir les créatives, de faciliter la convivialité et *l'esprit village*...

Le poste proposé vient renforcer l'équipe du service culturel composé d'une responsable de la communication et de la culture, et de l'équipe municipale de la médiathèque de Communay. Il œuvre sur la base des orientations municipales, en lien avec l'adjointe à l'enfance, la jeunesse et la culture.

La mairie dispose d'un outil numérique, le portail familles, pour interagir avec les familles. Le poste aura une responsabilité forte pour renforcer ce service à la population.

Missions:

Rattaché(e) à la responsable de la communication et de la culture, vous l'épaulerez dans ses activités et assurerez les missions suivantes :

1/ Services aux publics (physique, distanciel et numérique)

- Renseigner et accompagner les publics dans l'offre d'activités socio-culturelle, culturelle, et l'utilisation des services proposés
- Assister les usagers dans l'utilisation du portail familles, gestion des dossiers d'inscription aux différents services proposés par la municipalité via ce portail
- Assurer la cohérence des événements et des activités socio-culturelles (horaires, lieux, conditions de sécurité, accueil du public...)
- Être présent lors des événements
- Tenir des permanences physiques à l'accueil de la Mairie (le jeudi de 15h30 à 17h30)

2/ Animation et coordination culturelle

- Mise en place de la programmation des activités culturelles annuelles : recherche d'intervenants, animation de ce réseau culturel (logistique, accompagnement des intervenants dans le montage de leurs projets)
- Accompagner la communication autour des événements
- Relayer les demandes techniques et logistiques auprès des services municipaux concernés
- Aider à la conception d'animations spécifiques et d'outils de médiation culturelle (ateliers pédagogiques, jeux de piste, visites guidées...)

3/ Suivi administratif et financier

- Établir des grilles tarifaires des activités et rédiger les actes administratifs afférents (bons de commandes pour les prestataires)
- Etablir les conditions matérielles et financières des activités des intervenants (répartition des activités dans les locaux communaux, remises de clefs, acquisition de matériels, etc.)
- Assurer le suivi administratif des ressources matérielles
- Préparer la facturation (enregistrement des mandats SEPA, saisie des revenus des familles) ; établissement, édition et envoi des factures, à l'aide du Portail Familles et en lien avec le Service Comptabilité
- Préparer, gérer et suivre l'organisation des événements
- Gérer les inscriptions publiques aux activités, établir les plannings et organiser les groupes, établir le fichier des inscrits à l'aide du portail Familles dédié
- Assurer le lien avec les services municipaux compétents

Profil :

- Première expérience dans le service culturel d'une collectivité territoriale appréciée
- Sens du contact et de la communication
- Ecoute et diplomatie
- Sens de l'organisation, gestion des priorités, rigueur
- Réactivité et disponibilité
- Sens du service public et devoir de réserve
- Organisation, gestion de dossiers administratifs et financiers

- Maîtrise et autonomie sur les outils informatiques (Word, Excel, Internet...)
- Aptitudes au travail en équipe
- Maîtrise de l'expression écrite
- Goût pour le contact avec le public

Destinataire :

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ dès que possible

À l'adresse suivante :

COMMUNE DE COMMUNAY

Monsieur le Maire RUE DU SILLON 69360 COMMUNAY

mairie@communay.fr

Pour tout renseignement, s'adresser à Madame NAVARRO service des Ressources Humaines
04/72/49/80/60

