ASSISTANT(E) CULTUREL(LE)

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

La Ville de Questembert, 8000 habitants, ville centre d'une communauté de communes de 23.000 habitants, recrute , sous statut de la fonction publique (titulaire, stagiaire, inscrit sur liste d'aptitude) ou à défaut contractuel, **un assistant culturel.** Sous la direction du Responsable de Pôle Culture et Vie associative et en lien avec le comité culture, il l'assistera dans la mise en place d'actions de valorisation de la création artistique et des ressources patrimoniales de la ville. Il aura comme objectif de développer les publics et de favoriser la transmission des connaissances.

Date de recrutement : 01/10/2023

Date limite de candidature : 25/08/2023

Cadre d'emplois : Rédacteur ou Animateur, Adjoint administratif ou Adjoint animation

Grades : Rédacteur, rédacteur principal de 2ème classe, rédacteur principal de 1ère classe, Adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2ème classe, adjoint administratif principal de 1ère classe, adjoint animation, adjoint animation principal de 2ème classe, adjoint animation principal de 1ère classe.

Missions principales
Assister le responsable de pôle sur :

- l'organisation d'événements culturels dans la ville
- le travail de médiation auprès de certains publics
- le suivi administratif des manifestations

Savoir faire

- l'organisation en direct ou en partenariat des événements culturels de la Ville
- le travail de médiation avec différents publics : scolaires, seniors, … en lien avec le médiathèque, l'école de musique, ….
- suivi de l'administration sacem, licence de spectacles, suivi contrats, fiches techniques,
- suivi budgétaire d'une opération
- participation à l'accueil d'artistes en résidence
- attention portée l'émergence de projets, de nouvelles pratiques artistiques et à la sensibilisation de nouveaux publics
- Conception et pilotage des actions de communication sur la vie culturelle, création de supports de communication, diffusion de l'information
- travail en partenariat avec le monde associatif
- animation de réunions
- des compétences en communication seraient appréciées

Savoir être

- travail en transversalité
- curiosité
- aisance relationnelle et aisance d'expression
- capacité d'analyse

Autres

- déplacements possibles
- participation à la programmation des événements
- travail hors des horaires classiques, présence lors des événements organisés par la ville
- diplôme du secteur de l'animation culturelle ou expérience requise sur un poste similaire
- permis B

Contact et Informations complémentaires :

Rémunération : régime indemnitaire + prime annuelle, participation employeur protection sociale, commune adhérente au CNAS, chèques déjeuner

Renseignements complémentaires auprès du Responsable de Pôle, Alan Duperrin, au 02 97 26 11 38 ou a.duperrin@mairiequestembert.bzh
Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) par voie postale à Monsieur le Maire, place du Général de Gaulle, BP 4014, 56230 QUESTEMBERT, ou par messagerie électronique assistanterh@mairiequestembert.bzh