

OFFRE D'EMPLOI		
Direction : Culture, Jeunesse & Sports	CHARGE DE PROJETS CULTURELS HORS LES MURS ET DES PROJETS DE TERRITOIRE (F/H)	Date de prise de poste : 01/10/2023
Service : Espace Culturel L'Atrium		Cadre d'emplois : Catégorie C – Adjoint Administratif

Missions :

Sous la direction de la responsable de l'Espace Culturel L'Atrium et au sein d'une équipe dynamique vous préparez, organisez et évaluez tous les grands projets culturels hors les murs portés par la Ville. Vous développez en lien avec les services de la Ville et les partenaires extérieurs des projets transversaux et de territoires.

Activités :

Administration auprès des artistes professionnels sur les événements culturels hors les murs (Estivales, Festival de Danse...) :

- Centralisation des informations administratives et suivi des dossiers relatifs à la programmation (Contrats de cession, contacts, demandes spécifiques...).
- Récupération auprès des artistes de l'ensemble des éléments nécessaires à la communication.
- Participation à la rédaction des textes de communication.
- Elaboration d'un budget prévisionnel d'accueil par spectacle (VHR, droits d'auteurs, sécurité...).
- Analyse des besoins en prestations extérieures et en besoins logistiques, liés à l'accueil des spectacles et en assure le suivi.
- Création des feuilles de routes liées à l'accueil des spectacles pour transmission à l'équipe.

Développement de projets culturels de territoire et des projets transversaux :

- Développement des partenariats et des projets avec les acteurs du territoire, en lien avec l'accueil des artistes professionnels à L'Atrium.
- Proposition et accompagnement des acteurs du médico-social et du handicap ainsi que les acteurs associatifs, dans la construction de projets en lien avec L'Atrium.
- Développement et accompagnement des projets culturels en lien avec les services de la Ville.

Gestion administrative :

- Aide à la rédaction des fiches actions et des fiches bilans des activités culturelles hors les murs.
- Participation à l'élaboration de statistiques bilans et évaluations des activités culturelles hors les murs.
- Participation au suivi budgétaire et à l'élaboration du budget prévisionnel des activités culturelles hors les murs.

Accueil/Billetterie :

- Régisseur de recettes et d'avance (mandataire).
- Participation à l'accueil du public et à la bonne tenue de la billetterie les soirs de spectacle.
- **Soutien régulier de l'assistant administratif dans ses missions d'accueil et de billetterie** (accueil physique et téléphonique, paramétrage de la billetterie, vente des billets, mails ...)

Compétences requises :

Ce poste nécessite une formation et des compétences dans le secteur culturel.

Les missions en lien avec ce poste impliquent du dynamisme, de posséder une aisance relationnelle, une capacité d'adaptation et être force de proposition.

Enfin ce poste exige de travailler en autonomie en transversalité et en équipe, ainsi que de posséder une aisance dans le domaine du numérique et de l'informatique.

Des connaissances dans l'utilisation du logiciel de billetterie SIRIUS serait appréciée.

Conditions d'exercice :

Lieu de travail : Espace Culturel L'Atrium.

Temps de travail : poste à temps complet – 35H50/semaine – 4 jours de RTT.

Horaires variables en fonction de spectacles et évènements (travail en soirées, jours fériés et week-ends) et afin d'assurer ponctuellement la tenue de la billetterie (travail un samedi matin sur 3)

Particularités :

Prise de congés en alternance avec les agents de l'équipe administrative.

Poste ouvert aux agents titulaires et contractuels

Conditions de rémunération : traitement indiciaire + IFSE + CIA + tickets restaurants (8€) + participation prévoyance + prise en charge de 50% abonnement transports en commun.

Pour tout renseignement, merci de contacter :

Noémie CHATEAU– Responsable de l'Espace Culturel L'Atrium – 06 74 94 24 83

Mélanie ANTONELLI - Responsable Emploi et Formation - 06 18 17 96 72

Pour candidater :

recrutement@villetassinlademilune.fr