

| | |
|---------------------------|--|
| Intitulé du métier | Secrétariat-coordination de la Direction Culturelle (CDD) |
|---------------------------|--|

| | | |
|---------------------------------|-----------------------|---|
| Situation administrative | Filière | Administrative |
| | Catégories | C-B |
| | Grades de recrutement | Grade minimum : adjoint administratif Grade maximum : rédacteur principal de 1ère classe |

| | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| Rattachement hiérarchique | Directeur des Affaires Culturelles |
|----------------------------------|------------------------------------|

| | |
|----------------------------------|--|
| Définition de la fonction | Assister le Directeur des Affaires Culturelles Assurer l'accueil et la gestion administrative Co-organiser les expositions |
|----------------------------------|--|

| | |
|--|---|
| Missions et Activités principales | <p><u>Gestion administrative et logistique</u> Secrétariat général du service culturel (accueil, courriers, comptes – rendus...) Gérer le planning, les réservations (demandes, réponses, conventions et suivi) de la salle des fêtes, de l'auditorium, des salles du centre des arts Coordonner différents événements en lien avec les associations participantes et les services municipaux (salon de peinture, fête de la musique, vendredi en balade, journées du patrimoine, journée des associations, printemps des poètes).</p> <p><u>Organisation d'événements</u> Co-organiser des expositions d'arts plastiques dans différents lieux de la ville (salle des fêtes, hall de la mairie : recherches des œuvres et historiques, rédaction du synopsis de l'exposition, rédaction des conventions et contrats de prêt, suivi du budget, lien avec les artistes, suivi communication, scénographie, montage, gardiennage, transport...) Co-organiser et participer aux concerts et animations (saison culturelle, fête de la musique, journées du patrimoine...).</p> <p>Développer la fréquentation des publics pour les événements municipaux (scolaires, public empêché...) en sensibilisant aux spectacles proposés, aux expositions par la mise en œuvre d'actions, de parcours pédagogiques et la diffusion de documents d'information.</p> <p><u>Gestion financière</u> Assurer la régie de recette des spectacles, expositions... (billetterie, affiches...) Etablir les déclarations sociales et fiscales GUSO, SACEM, CNV, SACD Réaliser les bons de commandes, suivi des dépenses Elaborer les dossiers de demande de subvention</p> <p><u>Communication</u> Concevoir des supports de communication en lien avec le service communication Actualiser les informations sur le site internet</p> <p><i>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public</i></p> |
|--|---|

| | |
|---------------------------------|---|
| Relations fonctionnelles | Services de la collectivité, associations Douarnenistes, publics... |
|---------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| Contraintes du poste | Déplacements fréquents (ville, département...) Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service Disponibilité parfois en soirée ou week-end en fonction des événements (commissions culturelles, réunions, spectacles, expositions...) Rythme de travail avec des pics d'activité sur l'année |
|-----------------------------|--|

| | |
|--|--|
| Compétences requises connaissances et expériences | Maîtrise des outils informatiques (word, excel, powerpoint, internet...) Maîtrise des procédures administratives, compétences rédactionnelles Capacités d'organisation et de négociation, Polyvalence Ouverture à la diversité de toute forme d'expression artistique Connaissance des réseaux culturels |
| Qualités comportementales professionnelles | Respect des obligations de discrétion et de confidentialité Autonomie, diplomatie, bon relationnel avec le public, rigoureux Disposition à travailler en équipe Savoir rendre compte |

| | |
|--------------------------------|-----------------|
| Appel à candidature jusqu'au : | 03 février 2023 |
| Poste à pourvoir : | 20 mars 2023 |

