



## La ville de Liffré

7 500 habitants, située à 15 min à l'est de Rennes,

### RECRUTE en Contrat à Durée Déterminée

Du 14 juin 2021 au 17 novembre 2021

### Un Assistant administratif culturel (H/F)

Temps non complet (28h hebdomadaires) – Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Au sein du pôle culture, au cœur de la mise en œuvre et du suivi des activités culturelles municipales, vous aurez pour missions :

✓ **L'administration des spectacles et des manifestations culturelles**

- Suivi de la comptabilité de la régie de recettes des spectacles : régisseur principal aux droits d'entrée, relations avec le Trésor Public, écriture et ordonnancement des titres comptables (logiciel berger-levrault). Gestion du compte de dépôt de fonds DFT
- Gestion des ventes des spectacles de la saison culturelle via le logiciel Tickboss et auprès des 7 partenaires de billetteries
- Vente des spectacles du réseau des 4 saisons
- Régisseur suppléant de la régie d'avance de fonds pour le paiement des artistes et remboursements occasionnels des billets de spectacles
- Réalisation des déclarations SACEM, SACD, CNV, ASTP
- Vérification et suivi des contrats en lien avec la directrice
- Rédaction et suivi des conventions de résidences artistiques
- Référent de l'équipe des bénévoles sous la responsabilité de la directrice

✓ **L'accueil, le secrétariat et l'administration générale**

- Accueillir, conseiller, informer pour le centre culturel, l'école de musique et la piscine
- Réception et transmission du courrier
- Suivi des commandes administratives du centre culturel

✓ **La communication**

- Mise en place du plan de communication annuel
- Relations avec la presse et les médias : informer les partenaires médias de toutes les activités
- Construction du programme de saison (projet graphique et son contenu, collecte d'informations...)
- Création de supports papiers et stratégie de diffusion
- Rédaction et actualisation des pages culture sur le site Internet de la ville et animation des réseaux sociaux
- Rédaction de l'infolettre du pôle culture

✓ **La médiation culturelle**

- Suivi de la mise en œuvre des spectacles à destination des établissements scolaires
- Suivi des actions culturelles ponctuelles
- Participation à la réflexion de création d'un parcours du jeune spectateur

✓ **Le suivi du planning des salles du CMA**

- Suivi de la mise à disposition des salles pour les associations en binôme avec le technicien polyvalent du service
- Facturation des locations de salle aux associations

**Profil :**

- ✓ **Savoirs / Savoir-faire :**
  - Rigueur et organisation dans le travail
  - Connaissance du milieu culturel
  - Aptitude à la rédaction de documents administratifs
  
  - Maîtrise des outils de bureautique et des techniques de communication
  - Connaissance des réseaux sociaux
  - Maîtrise du logiciel de billetterie de spectacle et de la gestion comptable
  - Connaissance de la suite Adobe
  
- ✓ **Savoir-être :**
  - Sens de l'accueil et du service public
  - Autonomie de travail indispensable
  - Savoir travailler en équipe
  - Savoir prendre des initiatives et être force de proposition

**Conditions d'emploi :**

- **Poste à pourvoir en CDD à compter du 14/06/2021 au 17/11/2021.**
- **Rémunération :** en référence à la grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux + RIFSEEP.
- **Temps de travail :** Temps non complet – 28h
- **Lieu de travail :** Liffré.
- **Dispositions particulières :** Période de tuilage d'une semaine en début de mission et de 3 jours en fin de mission - horaires modulables en fonction de l'activité culturelle d'été – travail en soirée et le week-end

**Pour tout renseignement :** Direction des Ressources Humaines – 02 99 68 31 31

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et C.V) avant le 6 juillet 2021 (étude des candidatures au fil de l'eau) à l'attention de :

**Monsieur le Maire**  
**Direction des Ressources Humaines**  
**Hôtel de Ville**  
**35 340 LIFFRÉ**

Ou par mail : [drh@ville-liffre.fr](mailto:drh@ville-liffre.fr)