



## La ville de Liffré

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

### RECRUTE par voie statutaire (à défaut contractuelle)

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

Temps complet – 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 de la billetterie, des ventes des spectacles de la saison culturelle via le logiciel Tickboss
- ✓ 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 : gestion des présences, plannings, accueil et formation

##### L'accueil, le secrétariat et l'administration générale

- ✓ Relations avec les publics et les spectateurs

##### La communication

- ✓ Promotion des actions du pôle culturel en collaboration avec le service communication
- ✓ Animation des réseaux sociaux – Instagram / Facebook
- ✓ Rédaction d'une infolettre culturelle numérique bimensuelle

##### 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

- ✓ Contribution au titre de la mission « Citoyenneté et vie associative » à hauteur de 5h hebdomadaires, avec une possible affectation physique à l'hôtel de ville pour cette action
- ✓ 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
- ✓ Aptitudes rédactionnelles
- ✓ 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 par voie statutaire, à défaut contractuelle**
- **Rémunération** : en référence à la grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux + RIFSEEP.
- **Temps de travail** : Temps complet – 35 heures annualisées
- **Lieu de travail** : Liffré.
- **Dispositions particulières** : Horaires modulables en fonction de l'activité culturelle – 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 8 mai 2022  
(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)