

LA VILLE DE CORBAS (Rhône)

SUD-EST LYONNAIS

(11 180 habitants)

Membre de la Métropole de LYON

recrute à compter du 1^{er} juin 2024

Un assistant de direction

Centre Culturel

Cadre d'emploi des rédacteurs

Temps complet

Contexte du recrutement :

Rattaché au Centre culturel sous l'autorité de la directrice de l'action culturelle, vous assurez un soutien administratif et de secrétariat pour du centre culturel

Missions du poste :

RESPONSABLE BILLETTERIE (en relai avec la comptable de l'Association le Polaris de Corbas)

- paramétrer le logiciel de billetterie SIRIUS et la billetterie en ligne
- Réaliser la gestion des abonnements et des réservations
- organiser la billetterie les soirs de spectacles
- accueillir du public
- encadrer le secrétaire accueil

RELATION AVEC LES SCOLAIRES (Corbas et extérieur) - Suivi de la programmation scolaire

- Être en relation avec les chefs d'établissements et les professeurs des écoles
- Être lien avec l'URFOL pour la programmation des séances de cinéma scolaire
- préparer et suivre les plannings de réservations (spectacles et cinéma)
- accueillir des classes
- élaborer et suivre des factures (en relai avec la comptable de l'Association le Polaris de Corbas)

SECRETARIAT DE DIRECTION

- Réaliser le secrétariat de direction, préparer et rédiger des notes et courriers,
- Réaliser la gestion du budget culturel administration investissement et fonctionnement (devis / bon de commande / facture)
- Réaliser le suivi et la gestion des fournitures administratives
- Suivre le planning et la gestion des salles du centre culturel en collaboration avec la directrice du Polaris et la directrice technique
- Être en relation avec les associations, et réaliser l'instruction et le suivi administratif des conventions de mise à disposition de locaux
- Être en relation avec les compagnies en résidence, et réaliser l'instruction et le suivi administratif des conventions de mise à disposition de locaux
- Diffuser l'information auprès des services de la ville
- Participer à l'accueil du public

PARTICIPATION ET CONTRIBUTION À LA RÉALISATION DE DOSSIERS ET DE PROJETS

- Élaborer des documents de synthèses, de bilans et statistiques
- organiser l'accueil des compagnies ,gestion de l'hébergement et des transports

COMMUNICATION

- suivre les actions de communication
- participer et renforcer l'équipe relations avec les publics / communication

GESTION DU PERSONNEL DE L'ENSEMBLE DU SERVICE CULTUREL

- référent Ressources Humaines du bâtiment
- Réaliser et suivre le planning hebdomadaire, état mensuel des heures réalisées, congés, heures supplémentaires, heures vacation ...et reporter en RH
- Participer de manière active et polyvalente à tous secteurs d'activités en cas de nécessité

Profil candidat

Compétences nécessaire à la tenue du poste :

- Connaissances et Compétences :
 - Intérêt et expérience sur les questions liées au domaine culturel
 - Accueil du public
 - Compétence orthographiques et de syntaxe
 - Savoir créer, mettre en forme et utiliser les outils de pilotage (tableaux de bord...)
 - Maîtriser les outils informatiques (Libre Office, bureautique, logiciels interne à la Ville : CIRIL finances, Maarch, ...)
 - Connaissance et respect des procédures financières et RH internes
 - Connaissance des logiciels de billetterie
- Aptitudes et Qualités :
 - Sens de la méthode, de l'organisation et du reporting
 - Sens de l'anticipation
 - Polyvalence et capacité de gestion de tâches multiples
 - Capacité à communiquer et à transmettre des informations fiables
 - Savoir identifier les urgences et les points d'alerte
 - Réactivité
 - Rigueur, esprits de synthèse
 - Loyauté
 - Esprit d'équipe
 - Sens de la communication

Conditions de travail :

Lieu : Centre culturel Le Polaris

Horaires : Temps complet 38H annualisé, travail en soirée et week end, horaires décalés

Conditions statutaires : Cadre d'emploi des rédacteurs

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec la Direction des Ressources Humaines au 04.72.90.03.03.

Merci d'adresser votre lettre de candidature et C.V. à Monsieur le Maire, Place Charles Jocteur, 69960 CORBAS ou à recrutement@ville-corbas.fr dans les meilleurs délais.