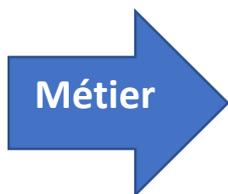




CARRIÈRES
SOUS - POISSY

La Ville de Carrières-sous-Poissy

RECRUTE



UN ASSISTANT DU SERVICE DES AFFAIRES CULTURELLES (H/F)

Placé(e) sous l'autorité de la coordinatrice culturelle, dépendant de la Direction de la Communication et de la culture vous participez à l'organisation des manifestations culturelles et événementielles de la Ville, à la gestion de l'école de musique et de théâtre, ainsi qu'à l'ensemble des activités de la médiathèque.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- ❖ Participation à l'organisation des manifestations culturelles et événementielles
 - Participation à l'élaboration de la programmation culturelle
 - Réalisation de devis auprès des partenaires externes pour la mise en place des projets
 - Participation aux réunions avec les différents intervenants
 - Rédaction de courriers, contrats, décisions du Maire, conventions
 - Apporte son aide à l'organisation et à la mise en place de tous les événements
 - Accueil, renseigne et conseille les administrés pour les inscriptions.
- ❖ Appui à la gestion de l'école de musique et de théâtre et participation au fonctionnement de la médiathèque
 - Suivi administratif des inscriptions, plannings et dossiers
 - Accueil et renseignements du public
 - Participation aux animations culturelles

COMPETENCES ASSOCIEES :

❖ SAVOIR FAIRE

- Connaissance du milieu culturel et artistique
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils et logiciels bureautiques
- Vif intérêt pour la littérature, le jeu de société et la culture

❖ SAVOIR ETRE

- Qualités organisationnelles et rigueur administrative
- Sens du service public et capacité d'adaptation
- Esprit d'équipe, autonomie, disponibilité

CONDITIONS PARTICULIERES :

- Disponibilité ponctuelle en soirée et/ou week-end selon les événements
- Permis B obligatoire
- Travail en équipe avec les différents pôles culturels

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

- ❖ Service d'affectation : Direction de la Communication et de la Culture
Affaires culturelles – Médiathèque – Ecole de musique
- ❖ Cadre d'emploi indicatif : Filière administrative ou animation – Catégorie C
- ❖ Condition d'exercice : Temps complet (37h30), rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA), participation complémentaire, CNAS et COSP

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Adresser lettre de candidature et CV à
Monsieur le Maire - 1, Place Saint-Blaise - à CARRIERES SOUS POISSY (78955)
Ou par mail à : recrutement@carrieres-sous-poissy.fr

