

La Ville de La Riche
Indre et Loire (37), 10 000 habitants, Métropole TMVL
recrute

UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE
ACTION CULTURELLE

H/F Cadre d'emploi des Adjoints administratifs (Catégorie C)

Au sein de la Direction de l'Action Culturelle (DAC) composée de la médiathèque, de la salle de spectacle La Pléiade, de l'école de musique et de l'atelier d'arts plastiques, l'agent agit sous la responsabilité du Directeur de la Promotion de la Ville et de la Directrice de La Pléiade. L'agent assure notamment l'accueil (physique et téléphonique) et la billetterie de la Pléiade ainsi que le secrétariat de la DAC en veillant notamment à répondre aux attentes du public et des artistes.

Vos missions principales :

Au sein de la DAC :

- **Assurer le secrétariat de la DAC**

- Assurer la gestion du courrier et la rédaction de notes et courriers divers
- Elaborer l'ensemble des bons de commandes du service et assurer le suivi budgétaire sous le contrôle de la Direction
- Elaborer des statistiques diverses pour le suivi de l'activité et la réalisation des bilans de la DAC

- **Assurer le secrétariat de l'école de musique et des arts plastiques**

- Assurer la gestion des cotisations
- Assurer la rédaction et l'envoi de courriers divers aux parents
- Réaliser le tableau de suivi des dépenses et recettes de l'école de musique

Au sein de la salle de spectacle La Pléiade :

- **Assurer l'accueil physique et téléphonique de La Pléiade**

- **Assurer l'accueil des artistes lors des spectacles**

- Rédaction des feuilles de route pour les artistes (centralisation des informations concernant l'accueil des artistes : repas, hébergement, transport, technique, planning, etc.) et accueil des compagnies conformément à celles-ci
- Mise en place de la logistique (réservation repas et hébergements)
- Répondre aux diverses demandes des artistes et réaliser le « catering » les jours de spectacles (courses alimentaires et petit matériel selon les besoins des artistes).

- **Assurer la gestion de la billetterie pour les spectacles**

- Assurer la vente des billets (sur place mais également par correspondance, Internet et téléphone)
- Tenir et suivre la régie de recettes correspondante ainsi que la caisse
- Paramétrer les spectacles de la saison dans le logiciel

- **Assurer la gestion de la location de la salle de spectacle**

- réceptionner les demandes, envoyer des notifications de décision, mettre en forme et envoyer le contrat de location
- transmettre les demandes spécifiques à la responsable de service
- organiser les rendez vous avec le technicien préalablement à la location
- tenir la régie de recettes

Vos missions secondaires :

- Véhiculer les compagnies pour leurs déplacements

Profil

Titulaire d'un Bac + 2 au minimum (secrétariat, administration ou comptabilité), vous êtes autonome, organisé(e), rigoureux(se) et vous possédez de fortes qualités relationnelles. Vous avez une expérience dans le champ de l'action culturelle, de préférence en collectivité territoriale. La maîtrise des outils bureautiques et la possession de qualités rédactionnelles sont demandées.

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire.

Cycle de travail : 38h75 par semaine (Congés annuels + 21,5 ARTT). **Une disponibilité les soirs et week-ends de spectacle est indispensable.**

Commune adhérente au COS de Tours et à Plurelya.

Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2020

Les candidatures seront reçues avant le 04 septembre 2020 par lettre motivée avec CV et photo à
Monsieur le Maire de La Riche
Direction des ressources humaines
Place du Maréchal Leclerc
37520 La Riche ou drh@ville-lariche.fr