



COMMUNE DE

**Saint-Pierre
d'Oléron**Service : **culturel**

Intitulé du poste :

Assistante de gestion administrative

Filière / Catégorie / Cadre d'emploi :

Administrative / Cat. C / Adjoint administratif**Temps de travail : 28/35^{ème} ou 21/35^{ème}****Rôle :**

L'attachée aux animations du service culturel est responsable des régies d'avances et de recettes. Elle est également chargée de l'organisation ainsi que de la coordination des événements et des manifestations culturelles.

MISSIONS ET ACTIVITES**MISSION 1 : Responsable des régies d'avances
et de recettes**

- Tenir les comptes des deux régies en collaboration avec la trésorerie générale et l'assistante administrative
- Gérer la régie de recettes et d'avances sur DFT net conjointement avec l'assistante administrative
- Gérer la billetterie des spectacles à l'année
- Gérer les carnets de tickets avec l'imprimerie et la trésorerie
- Assurer le suivi des partenariats de la billetterie, de l'OT et du Pass Culture
- Gérer la billetterie en ligne

**MISSION 2 : Participation à la gestion et à la mise en œuvre des
événements culturels**

- Assurer un soutien logistique et opérationnel sur les événements
- Mettre en cohérence les différents projets en fonction des orientations politiques de la collectivité
- Réserver la salle, le matériel et les véhicules nécessaires
- Organiser la logistique de l'accueil des artistes (catering, loges, etc.), des fanfares et des Food trucks
- Gérer les demandes des artistes au chapeau et le suivi administratif (AOT) avec les services concernés
- Coordonner l'organisation des soirées Food trucks
- Développer des partenariats avec les unions de commerçants (UCA, UCAC) en lien avec l' élu référent
- Elaborer des comptes rendus des réunions logistiques
- Programmer des réunions interservices
- Assurer l'accueil téléphonique et physique du public
- Assurer l'accueil des associations locales et le suivi des demandes d'impression
- Exploiter les résultats de l'évaluation des événements culturels pour les stratégies futures

**MISSION 3 : Chargée de programmation du marché de Noël, de
la fête de la musique et des soirées fanfares**

- Programmer et assurer la logistique générale des trois événements
- Gérer les dossiers d'inscription des exposants
- Rechercher et proposer des animations
- Coordonner l'organisation de l'événement avec les représentants des villes jumelées et organiser conjointement des festivités (vin d'honneur et dîner)
- Accueillir et prendre en charge des intervenants, des exposants et des artistes

COMPETENCES REQUISES**Connaissances générales et théoriques (savoir) :**

- Instances et processus de décision de la collectivité
- Notions de politiques publiques et principes de l'action publique
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques du spectacle vivant
- Connaissance des évolutions des pratiques amateurs et professionnelles
- Techniques de programmation, production et de médiation

Compétences pratiques (savoir-faire) :

- Maîtrise de Word, d'Excel et d'Internet
- Communication orale et écrite
- Concevoir et organiser des événements
- Planifier des réunions et des manifestations
- Synthétiser des réunions
- Comparer les effets et les impacts d'un événement culturel au regard des objectifs et des critères de résultats définis en amont
- Exploiter les résultats de l'évaluation des événements culturels

Qualités professionnelles (savoir-être) :

- Autonomie
- Disponibilité et réactivité
- Aptitudes relationnelles : écoute, dialogue et diplomatie
- Disposé d'une vue d'ensemble sur un projet culturel
- Sens de l'organisation et rigueur
- Esprit d'initiative
- Sens du service public

MISSION 3 : Participation à la diffusion des informations du service

- Travail en collaboration avec le service communication (collecte des informations, relecture des affiches, des tracts et des communiqués de presse, etc.)
- Distribuer des supports de communication (notamment des tracts les soirs de spectacles)

Relations hiérarchiques et fonctionnelles :

- Rattachement hiérarchique : responsable du service culturel
- Relation directe avec les usagers (individuels et groupes) :

Conditions et modalités d'exercice :

- Lieu de travail : Service culturel – Annexe 5 rue de La République Saint-Pierre d'Oléron
- Horaires de travail : temps partiel 80% selon obligations du service (événements, jours fériés)
- Situation de contact avec le public
- Risques liés au port de charges : occasionnels (lors des manifestations)

Permis et habilitations exigés pour le poste :

- Permis B

Contraintes particulières :

- Des heures complémentaires peuvent être effectuées durant l'année en supplément des horaires d'ouverture du service

Observations / Précisions :

La liste des missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste n'est pas exhaustive. L'agent pourrait se voir confier d'autres missions selon les besoins de la collectivité.

Cette fiche est évolutive et sera mise à jour au cours de l'entretien individuel.