

Assistant(e) administratif(ve) pour le Foyer culturel de Manage avec profil spécifique lié au secteur socioculturel

Description de la fonction

- Être dans les conditions d'engagement A.P.E.
- Contrat de remplacement (maladie de longue durée) – C.D.D. 1 an renouvelable après évaluation(s)
- 38h/semaine mais avec horaires variables : travail en soirée, weekends...
- Echelon 3 – C.P. 329.02 – Frais de déplacement (véhicule souhaité) – chèque-repas
- Être détenteur au minimum du C.E.S.S. ou équivalence

Description des tâches administratives

- Saisir et présenter les documents (lettres, rapports...)
- Enregistrer et saisir les informations nécessaires au service à l'aide de l'outil informatique
- Encodage et mise à jour des bases de données
- Recevoir, orienter, transmettre, donner des communications téléphoniques
- Prendre connaissance des courriels et du courrier, assurer diffusion et suivi
- Contribuer à l'organisation pratique des réunions (salle préparée, prise de notes...)
- Assurer la gestion du temps (agenda, réunions, réservations...)

Description des tâches culturelles

- Accueillir, recevoir les artistes
- Préparer la programmation culturelle (spectacles, stages...) en collaboration avec le coordinateur et la direction
- Participer avec l'équipe à la conception des projets culturels et à leur mise en pratique (organisation des séances d'animation, organisation du cadre spatio-temporel, accueil des spectateurs, artistes...)
- Participer aux travaux d'évaluation continue

Profil

- Ouverture, sociabilité, facilité de contact et de communication
- Enthousiasme
- Polyvalence
- Capacité d'adaptation à un rythme et des méthodes spécifiques de travail
- Maîtrise des logiciels courants et avoir une excellente orthographe
- Ponctualité, assiduité
- Rigueur, méthode et organisation
- Capacité à se former (législation, animation...)
- Avoir l'esprit d'équipe
- Autonomie dans l'organisation du travail et capacité à rendre compte

Atouts

- Bonne connaissance du territoire de la Région du Centre et plus particulièrement de l'Entité manageoise
- Intérêt, curiosité et pratique du milieu culturel
- Connaissance du secteur d'activité d'un Centre culturel
- Capacités relationnelles

Documents requis

- Curriculum Vitae concis (max. 1 A4)
- Lettre de motivation
- Photocopie du (des) diplôme(s)
- Extrait de casier judiciaire (modèle 2)

Etapas et calendrier de sélection

- Clôture des candidatures le vendredi 24 septembre à minuit
- Examen écrit le vendredi 8 octobre après-midi
- Analyse des examens écrits et sélection des candidats au plus tard le vendredi 15 octobre
- Epreuve orale les jeudi 21 et vendredi 22 octobre
- Prise de décision au Conseil d'administration du 25 octobre et engagement souhaité le 2 novembre.

Les candidatures sont à adresser à Madame Véronique Houdy, Présidente du Foyer culturel de Manage, uniquement par voie postale à l'adresse suivante : 96, avenue de Scailmont – 7170 Manage.