



**La Communauté de Communes du Pays de Loiron**  
(15 communes – 16 400 habitants) recrute :

⇒

⇒ **Un(e) assistant(e) pour son Pôle Culture**

Dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> avril 2011**

**Description du poste**

- Assurer le secrétariat du pôle culturel (saison culturelle, école de musique et d'arts plastiques)
- Assistance dans la mise en place, l'organisation et le suivi des spectacles et des actions de médiation
- Participer à la coordination et à la gestion administrative de l'Ecole de Musique et d'Arts Plastiques

**Missions :**

- Assistant administratif :
  - Suivi des abonnements, des réservations
  - Réservations de salles, planning des manifestations...
  - Courriers, convocations, dossiers préparatoires, comptes-rendus,
  - Feuilles de présence, bulletins d'évaluations, contrats de location instrument...
  - Organisation et suivi du planning et des transports pour les spectacles en direction des scolaires et le programme Ciné-enfants
  - Suivi des conventions de prêt de matériel (culture et matériel communautaire)
  - Accueil physique et téléphonique du pôle culturel
- Organisation logistique des manifestations du service culturel : relations et accueil compagnies (catering, hébergements, restauration...) ; billetterie et accueil du public... ;
- Assistance dans la mise en place, l'organisation et le suivi d'actions de médiation liée à la saison culturelle (relations publiques) : parcours culturel à l'école, saison tout public ;
- Assistance à la coordination de projets spécifiques et transversaux en lien avec l'équipe pédagogique : suivi de projets, bilans et évaluations (auditions, concerts, spectacles, ateliers pédagogiques...) ;
- Communication : conception d'affiches et de flyers, rédaction dossiers de presse et articles de presse, mailing, invitations, affichages, prises de vues... ;
- Accueil physique et téléphonique du pôle culturel ;
- Appui ponctuel aux besoins en secrétariat et communication du service lecture publique ;
- Renfort sur accueil général de manière ponctuelle.

**Profils / compétences :**

- Formation universitaire Bac +2/+3 liée aux métiers culturels et artistiques (assistance culturelle, médiation culturelle, relations publiques...)
- Expérience confirmée souhaitée ;
- Connaissance des enjeux artistiques et culturels ;
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel...), logiciel Photoshop ;
- Esprit d'équipe et d'initiative, autonomie, rigueur, réactivité, créativité, force de propositions, capacités d'écoute ;
- Sens de l'organisation, qualités relationnelles et rédactionnelles ;

**Contraintes particulières :**

- Horaires en soirée et en week-end ;
- Déplacements sur le territoire ;
- Poste partagé
- Permis B et véhicule indispensables

**Rémunération :**

- selon statut + CNAS + tickets restaurant
- possibilité de temps non complet

Merci d'adresser votre lettre de candidature manuscrite + CV détaillé à : Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Loiron -Maison de Pays - 53 320 LOIRON.

**Date limite de dépôt des candidatures : 17 février 2011**