



**La Municipalité de Mériel – 5 126 habitants
recrute
un Assistant service Culture et Associations
Titulaire à temps complet
Adjoint administratif ou Rédacteur**

Recrutement pour le 1^{er} septembre 2021

Sous la direction de la responsable de la Culture et des Associations, vous participerez à l'organisation des événements culturels ainsi qu'à leur promotion. Vous serez en charge de l'accueil physique et téléphonique du service, du suivi administratif des dossiers culturels et associatifs.

Description du Poste :

Vos missions seront :

1) **Pour le service culturel :**

- Accueil physique et téléphonique du public à l'Espace Rive Gauche
- Enregistrement des réservations en période de spectacle
- Tenue de billetteries lors des manifestations culturelles et suivi des régies (régisseur mandataire pour les régies d'avance et de recettes)
- Participation à l'organisation d'événements culturels (festival du court-métrage, expositions, spectacles etc.)
- Suivi des relations avec la presse et promotion des événements culturels dans les journaux, médias et sur internet (Facebook, Twitter, Instagram)
- Promotion des événements culturels auprès du public (envoi de mailings, courriers/invitations, suivi, mises à jour et analyse des listings de spectateurs pour mieux cibler le public des actions culturelles),
- Suivi des liens avec les publics scolaires (invitations, plannings de visites, présentation d'événements et médiation culturelle)

2) **Pour les associations :**

- Suivi du planning d'occupation des salles
- Accueil des associations, orientation et suivi des demandes associatives en lien avec l'OMSL
- Vérification et contrôle des documents administratifs demandés par la commune à l'ensemble des associations
- Promotion des événements associatifs à caractère culturel ou de loisirs ouverts à tous auprès de l'Office de Tourisme intercommunal

Activités secondaires :

- Participation à la gestion administrative des locaux (suivi du planning de gardiennage, de ménage et des problèmes techniques)
- Gestion des problèmes techniques et demandes associatives sur Fluxnet
- Aide à la gestion globale des moyens logistiques et montage physique d'expositions
- Rédaction de comptes-rendus de réunions et de bilans des manifestations culturelles,
- Classement et archivage des dossiers

Conditions d'emploi :

- Durée hebdomadaire de travail : 36h30mn
- 25 jours de Congés annuels + 8 jours de RTT
- Présence le week-end et en soirée lors de manifestations culturelles
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) + CNAS + Participation employeur à la protection sociale

Description du Candidat :

Votre Profil

Première expérience souhaitée.

Être organisé, avoir une aisance relationnelle, le sens de l'accueil, intérêt pour la culture et la fonction publique, goût pour la polyvalence et le travail en équipe, bonne capacité d'adaptation.

Champs de compétences

- Connaissance des outils bureautiques, internet
- Connaissance des moyens de promotion des événements à caractère culturel
- Connaissance en communication
- Aisance avec les réseaux sociaux
- Qualités rédactionnelles

Adressez votre lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae avant le 21 mai 2021 auprès de

Monsieur le Maire – Direction Générale des Services - 62 Grande Rue - 95630 MERIEL ou par mail à l'adresse : accueil@ville-de-meriel.fr