



Communauté de communes de 53 communes (24 800 habitants)

RECRUTE

Assistant de direction du pôle Culture et Patrimoine / Établissement artistique (H/F)

Descriptif de l'emploi

Saint-Flour Communauté recrute **un assistant de direction du pôle Culture et Patrimoine/ Etablissement artistique (H/F)**. L'agent(e) sera placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du Pôle Culture et Patrimoine.

Poste à mi-temps.

A pourvoir dès que possible.

Mission : Gestion administrative

Secrétariat général, Préparation et rédaction des documents administratifs (conventions, etc.), Préparation et mise en forme des décisions du conseil communautaire, des actes administratifs du Président (délibérations, arrêtés).

Pour la direction du pôle Culture et Patrimoine :

- Suivi administratif de la relation avec les partenaires notamment financiers : recherche de financements, appels à projets
- Suivi de la relation avec les secrétaires de mairies (information, diffusion et accueil des événements culturels et patrimoniaux)

Pour le service Enseignement (Conservatoire) :

- Appui au chef de service (professeur, chargé de direction du Conservatoire) et à l'équipe pédagogique sur les aspects administratifs (conventions avec les partenaires, demande de subvention)
- Appui, en cas de besoin, à l'accueil et renseignement des familles en complément de l'agent d'accueil.
- Soutien, en cas de besoin, au suivi de l'activité du conservatoire (DUONET)

Pour le service Diffusion du spectacle vivant :

- Appui au chef de service et à l'équipe sur la gestion du REX

- Suivi administratif de la saison culturelle, en lien avec les compagnies et avec les secrétaires de mairies
- Accueil + entrée / caisse des spectacles

Pour le service Lecture Publique et la biennale d'art contemporain :

- Soutien au suivi administratif

Conditions et contraintes d'exercice

Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux spectacles.

Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité.

Devoir de réserve et sens du service public.

Profil recherché

Exigences requises

Savoir-faire/compétences nécessaires

Connaître et savoir appliquer le cadre règlementaire du fonctionnement des collectivités locales

Savoir être/aptitudes

Rigueur et organisation, capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse, autonomie, esprit d'initiative.

Conditions d'emploi

Accroissement saisonnier d'activités.

Cadre statutaire : Catégorie C de la filière administrative

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Temps de travail

Poste à mi-temps. Total : 17,50 / semaine

Horaires de travail (à titre indicatif) susceptibles d'ajustements :

Mardi : 9h-12h / 14h00-17h00 - Jeudi : 9h-12h / 14h00-17h00

Vendredi : 9h00-12h00 / 14h00-16h30

Lieu de travail

Conservatoire de Saint-Flour Communauté

11 rue de Belloy 15100 SAINT-FLOUR

Renseignements

Technique

Nathalie CHAVROCHE, Responsable du Pôle Culture et Patrimoine.

Courriel : n.chavaroche@saintfourco.fr

Tél : 04 71 60 32 02

Administratif

Pierre SALSAC, Directeur des Ressources Humaines.

Courriel : drh@saintfourco.fr

Tél : 04 71 60 53 72

CANDIDATURE

Lettre de motivation et CV à adresser à :

Madame Céline CHARRIAUD
Présidente de Saint-Flour Communauté
Village d'entreprises
ZA Le Rozier Coren
15100 SAINT-FLOUR

Par courrier ou par mail :
recrutement@saintflourco.fr

Date limite de réception : 27/02/2025

Poste à pourvoir dès que possible.