



OFFRE D'EMPLOI

**Adjoint administratif
CDD 1an**

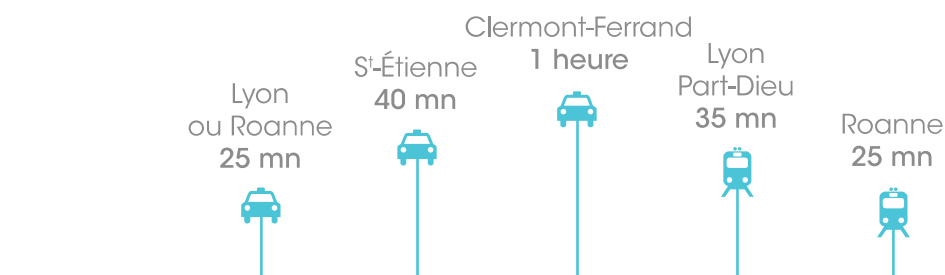
TARARE BOUGE, TARARE CHANGE !



11 000
habitants à Tarare

50 000
habitants dans
l'agglomération

Une situation privilégiée :



Une cité ambitieuse : nouveau théâtre, nouveau cœur de ville, déconstruction des « barres » de La Plata, nouvel hôpital...

En choisissant Tarare pour votre carrière,
vous faites le choix de rejoindre une municipalité ambitieuse.



MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice du théâtre et de la culture, vos missions principales seront :

Secrétariat du service Culture

Accueil physique et téléphonique, correspondance et ventilation des informations
Assistance à la directrice du théâtre et de la culture afin d'optimiser la gestion de son activité (gestion de plannings et calendriers, organisation de déplacements, communication, réservations, préparation de réunion, accueils, ventilation et diffusion d'informations liées au fonctionnement du service...)

Accueil et billetterie les jours et soirs de spectacles

Lien avec les publics via la page Facebook : communiquer sur les événements du Théâtre et répondre aux éventuels messages.



+33 (0)4 74 05 49 29



mairie@ville-tarare.fr



www.ville-tarare.fr



OFFRE D'EMPLOI

Suivi administratif

Mise en place d'un suivi bureautique (tableau finance, suivi de commandes, engagements, règlements, classement dossiers, enregistrement courriers, décisions du maire...)

Suivi administratif des conventions et contrats de la direction de la Culture et de ses services (programmation, prestations, guichet unique, SACEM, sacd, taxes spectacles, assurances, contrats...)

Régie Billetterie spectacles

Suivi du calendrier et affichage des actions spectacles et diffusion

Suivi de projets artistiques

Organisation et suivi déplacements (artistes, agents...)

Organisation et suivi accueil (associations, BAC pro...), restauration, hébergements, catering, feuilles de route... des évènements et de la programmation

Participation à la préparation d'expositions.

Soutien au développement des enjeux et objectifs de la direction et des démarches qualité

Contribuer au développement artistique et culturel du territoire et à une éducation artistique

Permettre au plus grand nombre d'appréhender le domaine artistique

Favoriser et accompagner l'acquisition d'une culture artistique chez l'enfant



Connaissance de la vie culturelle et artistique

Connaissance en comptabilité publique et en marchés publics

Qualités relationnelles et sens du travail en équipe

Sens de l'organisation

Sens de l'accueil, bon contact avec le public

Capacité d'adaptation, dynamisme

Capacité à communiquer dans un cadre professionnel

Très bonne utilisation de l'outil informatique

Travail également en soirée et week-end

Lieu

Théâtre de Tarare

Possibilité de travailler ponctuellement en Mairie selon les besoins.

A définir avec la Directrice de la Culture.

Merci d'envoyer lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire de TARARE - 2 place de l'Hôtel de Ville 69170 TARARE - avant le 13 décembre 2021



+33 (0)4 74 05 49 29



mairie@ville-tarare.fr



www.ville-tarare.fr