



## **LA VILLE DE BELLEY RECRUTE**

### **Un Assistant Administratif (H/F) domaine culturel**

### **Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> juin 2023**

*Belley, ville de 10 000 habitants, est située dans l'Ain, voisine des deux Savoie et de l'Isère, proche des grandes métropoles régionales (1h de Lyon, 1h d'Annecy et ½ h de Chambéry et Aix-les-Bains).*

Sous la responsabilité du Directeur de l'Intégral et de la Directrice du Pôle Culture, vous êtes force de proposition, créatif et appréciez travailler en équipe et en mode projet. Votre appétence pour le domaine culturel, événementiel, vous permettra de vous épanouir pleinement au sein de cette équipe dynamique et bienveillante.

#### **Principales missions du poste :**

##### 1) Sous la responsabilité du directeur de l'Intégral

Accueil physique et téléphonique du service

Gestion des locations de salles de l'intégral : suivi de planning, visites des lieux, dossiers de locations...

Gestion de la billetterie : suivi de la régie, suivi des sites revendeurs, suivi des ventes...

Référente communication en lien direct avec le service communication pour la conception des supports (newsletter mensuelle, supports saison) et la publication d'informations en temps réel (promotion, spectacle complet, annulation...). En charge de centraliser les contenus promotionnels des productions (textes, photos, vidéos des productions) et de vérifier leur pertinence.

##### 2) Sous la responsabilité de la directrice du pôle culture

Pilotage d'événementiels : organisation en mode projet, coordination des différents intervenants, élaboration et suivi du rétroplanning, gestion des prestataires et fournisseurs, suivi du budget, participation à l'événement et à sa promotion, réalisation du bilan et perspective

#### **Profil recherché :**

Formation supérieure dans les domaines de la culture ou de la communication

Expérience souhaitée en événementiel et/ou le spectacle vivant

Maîtrise de l'outil informatique et des techniques de communication print et digitales

Capacité à travailler en autonomie et au sein d'une équipe

Qualités relationnelles et de « force de vente »

Qualités d'adaptation et gestion des imprévus

Créatif, force de proposition, prise d'initiatives  
Capacité d'analyse, de synthèse, qualités rédactionnelles  
Devoir de réserve, discrétion

### **Cadre statutaire et rémunération**

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires (variables selon l'activité)

Cadre d'emploi : Adjoint Administratif ou Rédacteur

Type de recrutement : voie contractuelle (CDD 1 an, renouvellement possible et/ou intégration FPT)

Rémunération Net comprise entre 1 500 € et 1 800 € Net (selon profil du candidat)

Prime de fin d'année (1 234 €) + Complément Indemnitaire Annuel (CIA)

Tickets restaurant, participation employeur mutuelle et maintien de salaire

Amicale du personnel (divers avantages, chèques vacances ....)

Merci d'adresser rapidement votre candidature (lettre de motivation, CV)  
À l'attention de Monsieur le Maire, Mairie de Belley, 11 boulevard de Verdun 01300 BELLEY  
Contact: Service des Ressources Humaines – ressources-humaines@belley.fr