

EAUBONNE RECRUTE

Assistant de la Direction de l'Action Culturelle et chargé du suivi des événements artistiques (H/F) Rédacteur / catégorie B

Sous la responsabilité de la DAC vous encadrerez les stagiaires, assurerez le recrutement et la coordination des vacataires et intermittents sur les événements sous la supervision de la DAC. Vous Seconderez la DAC sur l'ensemble des dossiers de la direction et les dossiers transversaux. Vous suivrez la mise en œuvre du Salon du livre jeunesse d'Eaubonne, d'Eaubonne en Fête et la programmation des expositions.

ACTIVITES PRINCIPALES :

Administration :

- Suivi administratif des structures de la DAC (Espace Culturel, Conservatoire) veille et coordination des procédures au sein de la DAC, suivi des dossiers transversaux.
- Veille sur les échéanciers
- Préparation des dossiers et suivi du débat municipal pour la direction.
- Elaboration des dossiers de demande de subvention de la DAC.

Associations :

- Suivi administratif des conventions d'objectif et de moyens, construction et suivi des échéanciers, suivi administratif des dossiers de demande de subvention, suivi annuel du secteur (communication - tract Café Jazz, logistique, rendez-vous, dossiers en cours)
- Suivi, traitement et gestion du courrier de la DAC

Gestion financière :

- Aide à la préparation budgétaire, et suivi budgétaire de la Direction.
- Passage des bons de commande de la partie Action culturelle.
- Régisseur d'avance de la DAC.

Salon du livre jeunesse d'Eaubonne :

- Suivi administratif et financier, suivi de la mise en œuvre du projet (élaboration du planning des rencontres d'auteurs, logistique de l'événement, logistique des transports des auteurs, suivi de la communication), suivi des recrutements (stagiaire, vacataires, intermittents.), relations avec les partenaires (écoles, associations, prestataires, auteurs, éditeurs, institution).

Eaubonne en Fête :

- Suivi administratif et financier, suivi de la mise en œuvre du projet, suivi de la communication, dossier restauration, organisation de la fête de la musique, suivi des relations avec les associations sur la Saint Jean suivi des recrutements (stagiaire, vacataires, intermittents.).

Suivi de la programmation des expositions d'Art Plastique :

- Convention et supervision logistique en lien avec l'évènementiel.

Organisation :

- Gestion de l'agenda de la DAC.
- Conception et organisation du classement de la DAC, suivi des fournitures du service

AUTRES ACTIVITES

- Aide ponctuelle aux équipes de l'OB sur l'accueil des spectacles scolaires.

CONTRAINTES ET ENJEUX DU POSTE

- Temps de travail du lundi au vendredi 37h/semaine
- Mobilisation lors des événements portés par la Direction et réunions en soirée ponctuelles.

Eaubonne (25 000 habitants) se situe au cœur de la vallée de Montmorency, à 13 km au nord-ouest de Paris. Ville résidentielle et de taille humaine, facilement accessible par l'A15 et bien connectée au réseau de transports en commun, Eaubonne porte d'ambitieux projets (citoyenneté, transition écologique, éducation, jeunesse) visant à renforcer son attractivité tout en préservant la qualité de vie de ses habitants.

PROFIL SOUHAITÉ

- Connaissances en techniques d'organisation
- Maîtrise de l'exécution budgétaire.
- Maîtrise Office, Progiciel Finances,
- Bonne culture générale et sensibilité à l'univers du spectacle et des arts
- Notions juridiques en droit public, et connaissance des contrats du secteur culturel.
- Sens de l'accueil et de la diplomatie
- Sens de l'initiative et force de proposition

Rémunération statutaire
+ régime indemnitaire
mensuel
+ prime annuelle

ENVOYER VOTRE CANDIDATURE AVANT LE : 08/11/2021

Adresser lettre de candidature et C.V., à Madame la Maire,
Hôtel de Ville, 1 rue d'Enghien 95600 EAUBONNE
ou recrutement@eaubonne.fr ou sur le site de la Ville

