

ANNONCE

Marmande est une commune de 17500 habitants située au cœur du sud-ouest de la France, à mi-chemin entre Bordeaux et Toulouse, sous-préfecture et chef-lieu de canton du département de Lot-et-Garonne, en région Nouvelle-Aquitaine. Elle fait partie de l'intercommunalité de Val de Garonne Agglomération (43 communes, 62000 habitants).

Intitulé du poste : **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DU THÉÂTRE COMŒDIA ET DE LA MÉDIATION**

Direction : AFFAIRES CULTURELLES

Supérieur hiérarchique direct : RESPONSABLE THÉÂTRE COMŒDIA

Cadre d'emploi : RÉDACTEURS TERRITORIAUX – CATEGORIE B
ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX – CATEGORIE C

Filière : ADMINISTRATIVE

Durée hebdomadaire de travail : 35h

Lieu(x) de travail : THÉÂTRE COMŒDIA À MARMANDE

Descriptif du poste

Vous avez en charge la gestion administrative du Théâtre Comœdia (1 & 2) et du Petit Théâtre. Vous accueillez le public, collaborez à l'organisation des spectacles et assurez la médiation auprès des publics.

Missions

MISSIONS PRINCIPALES

- **Gestion administrative**
 - gestion administrative des embauches d'intermittents pour la saison culturelle : contrats de travail, déclaration GUSO
 - engagements et suivi financier sur logiciel de comptabilité ASTRE
 - gestion des contrats de cession émanant des compagnies artistiques pour l'ensemble de la saison du Théâtre et réservation des hébergements et de la restauration
 - gestion administrative des projets de médiation

- suivi des dossiers de demandes de subventions : mise en forme, statistiques de fréquentation du public
- gestion de l'occupation des salles : planning, réunion avec les associations, conventions d'utilisation, contrat de location, remise des clés ...
- organisation des besoins en ménage en lien avec le régisseur général : prévision des besoins supplémentaires et de l'opportunité de remplacement en période de congé
- veille juridique sur les contrats et conventions d'artistes

- Accueil du public

- accueil physique et téléphonique
- visite des locaux pour les locations de salles
- vente des places de spectacle

- Collaboration à l'organisation des spectacles

- participation à l'accueil des compagnies, préparation des locaux, au transfert des artistes
- participation à accueil public soirs de spectacle (placement, entrées, ...)
- participation au rangement des lieux à l'issue des spectacles avec l'équipe

MISSIONS SECONDAIRES

- Médiation

- contact avec les enseignants et organisation de réunions préparatoires pour intégrer les classes dans la programmation culturelle ainsi qu'aux actions liées aux spectacles (ateliers, en amont ou en aval des spectacles, rencontres avec les compagnies...)
- Suivi des dossiers EAC, liens avec la DRAC, les établissements scolaires, autres structures et les équipes artistiques

Relations fonctionnelles

Relations quotidiennes avec les Services municipaux, prestataires services, artistes, élus, partenaires institutionnels, public, Encadrants

Conditions et contraintes d'exercice

Travail les soirées et week-end au gré de la programmation culturelle

Moyens mis à disposition

- Collaborateurs
- Logiciels courrier et financier
- Modulation du temps de travail

Compétences et qualités requises

- Expérience avérée dans un poste similaire, au sein d'un théâtre ou d'un équipement ayant à traiter ces mêmes thématiques.
- Bonne connaissance des circuits administratifs
- sens de l'organisation et du classement
- disponibilité
- adaptabilité d'horaire
- autonomie
- rigueur
- sens du travail en équipe
- discrétion
- sens du contact humain, relationnel

Spécificités techniques :

- Maîtrise traitement texte, tableur et logiciel métier PostOffice
- Maîtrise de l'écrit et de l'orthographe

Mode de recrutement

- Recrutement par voie statutaire (ou contractuelle)
- Rémunération statutaire + Régime Indemnitaire + CNAS

Date limite de dépôt des candidatures : 3 JUILLET 2019

Pour répondre à cette annonce :

Envoyez une Lettre de Motivation et un Curriculum Vitae à l'attention de

Monsieur le Maire de Marmande

De préférence par mail à :

David CECCON

Gestionnaire recrutements

Direction des Ressources Humaines Mutualisées

Coordonnées : **05 53 20 40 62** – dcecon@vg-agglo.com

Ou par courrier à :

Monsieur Le Maire de Marmande

Mairie

Place Clémenceau

47200 MARMANDE