



LA VILLE DE SAINTES, 26 000 habitants située en Charente-Maritime, à proximité de l'océan (30 mn), de La Rochelle et de Bordeaux (1h par l'A10), est la ville centre de la Communauté d'Agglomération représentant 62 000 habitants.

RECRUTE

Pour le Conservatoire de Musique et de Danse et l'Espace des Musiques Actuelles Saint Eutrope

Un.e Assistant.e action culturelle

Catégorie C, filière administrative ou culturelle

Temps complet

Sous l'autorité du Directeur du conservatoire vous coordonnez les projets et centraliser les demandes sur la communication du conservatoire de musique et de danse et de l'espace Saint Eutrope.

✓ Vous participez à l'élaboration des projets de la saison en étant force de proposition. Vous suivez des projets, en lien avec le technicien et la direction, de l'idée à la réalisation. Vous organisez et conduisez des réunions avec les différents services ou partenaires intervenants. Vous recherchez des partenariats, et artistes en lien avec la saison de l'établissement et veille culturelle.

✓ Vous réalisez les supports et la transmission des informations concernant les projets et la programmation du Conservatoire pour la communication externe : Mois à Saintes / trimestriels / mensuels / communiqués de presse...

✓ Vous réalisez les supports, les listings, la transmission des informations concernant les projets et programmation du Conservatoire pour la communication interne : mail sur la programmation et les projets, aux parents, adhérents et partenaires.

✓ Vous réalisez l'accueil du public et des artistes lors des manifestations.

✓ Vous gérez la mise à disposition des salles aux associations et réservations des professeurs.

✓ En lien avec le technicien vous participez à la captation de vidéos / photos et au suivi des outils multimédia.

✓ Vous participez au suivi comptable du volet événementiel.

Profil

✓ Une expérience sur un poste similaire est souhaitée.

✓ Vous connaissez le fonctionnement d'un conservatoire, celui d'une collectivité notamment en termes d'activités culturelles. Vous possédez des connaissances dans le domaine de la communication.

✓ Vous avez des connaissances dans l'organisation de spectacles, l'accueil dans les Etablissement Recevant du Public (ERP) et possédez des outils pour élaborer des projets.

✓ Vous savez utiliser l'outil informatique, Word, messagerie Outlook, Excel, et le logiciel du service « I-Muse »

✓ Vous savez communiquer, à l'écrit comme à l'oral, rédiger des courriers, documents, mails.

✓ Rigoureux.se, disponible, vous savez organiser votre travail, afin de répondre aux sollicitations diverses.

✓ En relation permanente avec les usagers, artistes et partenaires vous êtes à l'écoute et faite preuve de discrétion et de confidentialité.

✓ Vous savez travailler seul.e et en équipe, faire remonter les informations à votre responsable, communiquer avec vos collègues. Vous êtes dynamique, impliqué.e.

Poste à pourvoir le 15 septembre 2021

Recrutement par voie statutaire, Catégorie C Filière administrative / culturelle, à défaut contractuel (CDD)

Temps de travail : complet

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + chèques-déjeuner

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV obligatoires, dernier arrêté de situation administrative avant le 31 août 2021

**Monsieur le Maire de Saintes,
Direction des Ressources Humaines
B.P 319 – 17107 SAINTES CEDEX**

Courriel recrutement@ville-saintes.fr