

PROFIL DE POSTE ASSISTANT(E) DE DIRECTION AUX AFFAIRES CULTURELLES

Cadre d'emplois

Catégorie C – Filière administrative
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Service d'affectation

Rattaché(e) à la Direction des Affaires Culturelles
Ville de la Roche-sur-Yon

Descriptif du poste

Agent de la Direction des Affaires Culturelles, l'assistant de direction organise la vie professionnelle du Directeur des Affaires Culturelles.

A ce titre, il planifie les réunions, assure l'accueil physique et téléphonique au secrétariat, réalise et met en forme des travaux de bureautique. Il gère également les mise à disposition (locaux, matériel...) et assure un lien quotidien avec les associations accompagnées.

Position hiérarchique

Placé(e) sous l'autorité directe du Directeur des Affaires Culturelles

Relations fonctionnelles

En interne :

- L'équipe administrative et technique de la Direction des Affaires Culturelles (responsables de services et collaborateurs)
- Les équipements culturels de la Ville et de l'Agglomération
- Le DG, DGA du Pôle Services à la Population et son assistante
- Les élus de la Ville et de l'Agglomération
- Les services de la Ville

En externe :

- Les partenaires culturels
- Les utilisateurs des salles de spectacle et de danse
- Les associations

Principales missions

Organiser la vie professionnelle du Directeur des Affaires Culturelles :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Direction des Affaires Culturelles
- Préparer les dossiers liés aux rendez-vous et réunions
- Programmer les réunions en lien avec les secrétariats d'élus, les directions et services de la Ville et de l'Agglomération, la Direction des Affaires Culturelles et les partenaires extérieurs
- Tenir les agendas de la direction et assurer le lien avec les autres directions de la collectivité
- Intégrer les priorités dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat

Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques et des tâches de secrétariat :

- Prendre des notes, réaliser et mettre en forme tous types de documents (convocations, courriers, tableaux...)
- Assurer le suivi des courriers à la signature de la direction ou des élus (circuit parapheur ou parapheur électronique)
- Suivre les courriers gaufrés (parapheur électronique) et réaliser la saisie sur le logiciel GRC
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers (archivage physique / service Archives et électronique / GED)
- Gérer l'envoi des documents administratifs de la direction au contrôle de légalité (circuit dématérialisé FAST)
- Assurer ponctuellement des travaux de secrétariat pour les autres services de la direction
- Assurer ponctuellement l'accueil téléphonique du service Actions et développement culturels. Assurer occasionnellement l'accueil physique à l'accueil du Cyel

Assister la Direction dans la gestion des mises à disposition de moyens et de locaux :

- Suivre les demandes d'utilisation des salles de danse (PMF, IUFM...) et en organiser le planning (relation avec les associations et structures utilisatrices, lien avec les services municipaux...)
- Suivre les demandes d'utilisation des appartements Laënnec et Montjoie mis à disposition des associations culturelles (planning, valorisation). Programmer les états des lieux d'entrée et de sortie en lien avec l'équipe technique
- Accompagner le suivi des mises à disposition des locaux aux associations (Manège, Théâtre, Cyel) en lien avec le responsable technique et l'assistante comptable de la direction
- Transmettre les demandes d'interventions pour les équipements culturels, les bâtiments associatifs, culturels et relevant du patrimoine de la ville (saisie logiciel dédié et suivi d'intervention)

Profil recherché

Savoirs, Savoir-faire :

- Formation souhaitée en secrétariat
- Maîtriser les règles de l'expression orale et écrite
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers
- Connaître les circuits et procédures administratives
- Maîtriser les techniques de classement
- Maîtriser les outils bureautique (word, excel, powerpoint) et les logiciels métier (GED, GECCO, Gestor, GLPI, e-colbert, Régie spectacle...)
- Maîtriser les techniques de secrétariat
- Organiser son travail et gérer les priorités
- Renseigner les usagers
- Filtrer les appels téléphoniques et transmettre les messages téléphoniques ou électroniques

Qualités personnelles requises :

- Faire preuve de diplomatie et de discrétion
- Faire preuve de rigueur
- Savoir travailler en équipe

Lieu d'embauche

Direction des Affaires Culturelles
CYEL - 10 rue Salvador Allende
85000 LA ROCHE-SUR-YON

Contraintes

Lieu et particularité du contexte de travail : Pôle culturel ; lieu qui regroupe les activités du conservatoire à rayonnement départemental Musique Danse Théâtre (1400 élèves – 64 enseignants), de l'école d'art (500 élèves – 8 enseignants), un auditorium, une bibliothèque, un espace d'art contemporain et les services administratifs et techniques de la Direction des Affaires Culturelles

Horaires

- Poste à temps complet (35 heures hebdomadaires)
- Horaires variables et modulables en fonction des besoins du service
- Congés à poser en alternance avec les collègues de la direction de manière à assurer la continuité du service.

Avantages liés au poste

- IFSE
- Prime annuelle
- NBI 10 points
- Participation employeur au contrat de mutuelle labellisé et prise en charge prévoyance à 100 %
- Titres restaurant
- Adhésions CNAS / COSEL