

# Chargé d'animation culturelle (F/H)

*Commune de Gruissan*

## **OFFRE D'EMPLOI :**

La commune de Gruissan recrute **un Chargé d'animation culturelle (F/H)** suite au départ d'un agent.

Sous la responsabilité du Chef de service Culture et Animation patrimoniale, rejoignez une équipe de deux Chargé-es d'animation culturelle (dont le poste à pourvoir), au sein de laquelle vous assurerez l'organisation de manifestations culturelles et patrimoniales, et serez chargé de la gestion du protocole de la ville.

## **ORGANIGRAMME :**

1 Directeur de Pôle

1 Chef de service Culture et Animation patrimoniale

1 Equipe de 2 Chargé-es d'animation culturelle (dont le poste à pourvoir)

## **MISSIONS PRINCIPALES :**

### **1/Culture :**

- Travailler sur la programmation des animations de la direction de la communication ;
- Organisation d'événements pour la direction de la communication (gestion et coordination des manifestations sur le terrain) ;
- Gestion des demandes de matériel et réservation de salle ;
- Contrats d'artistes, convention, demande de subvention ;
- Déclaration auprès des organismes : GUSO, SACD, SACEM ... ;
- Accueil lors des manifestations ;
- Prise de rendez-vous et petit secrétariat ;
- Médiation culturelle vers tous les publics – aide à l'animation d'ateliers ;
- Mise en place de partenariat avec les associations locales, partenaires institutionnels et entreprises privées dans le cadre des manifestations ;
- Animation de réunion pour l'organisation de manifestation ;
- Assistance administrative à la culture dans le cadre d'une absence de la secrétaire du service ;

### **2/Protocole :**

- Prise de commande ;
- Préparation des réceptions et mise en place des apéritifs ;
- Service des apéritifs et coordination de l'équipe de service ;

### **3/Service au public :**

- Procéder aux inscriptions pour les manifestations ;
- Assurer des accueils notamment sur les manifestations ;

**Une grande polyvalence est attendue pour contribuer au bon fonctionnement du service et réaliser toute autre mission à la demande des supérieurs hiérarchiques.**

### **CONDITIONS D'EMPLOI, AVANTAGES ET CONTRAINTES DU POSTE :**

Poste à temps complet ;  
Emploi du temps du lundi au samedi défini par le supérieur hiérarchique ;  
Présence requise en soirée, le dimanche et certains jours fériés en fonction des animations et des réceptions programmées ;  
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;  
Contact régulier avec les associations culturelles et lien étroit avec les autres services de la ville ;  
Participation employeur aux frais de mutuelle santé et prévoyance,  
Forfait mobilités durables (sous conditions) et prise en charge à 75% des abonnements aux transports en commun pour les trajets domicile/travail,  
Indemnisation des jours inscrits au CET (sous conditions),  
Adhésions au CNAS et au COS (sous conditions).

### **PROFIL RECHERCHE :**

Maîtrise des outils informatiques ;  
Formation sur la sécurité des spectacles ;  
Formation sur l'organisation et la réglementation applicable aux activités culturelles ;  
Sens affirmé sur service public ;  
Connaissance de l'environnement administratif et des circuits hiérarchiques ;  
Connaissance de l'organisation des manifestations culturelles ;  
Polyvalence, réactivité, disponibilité et adaptabilité ;  
Sens du travail en équipe ;  
Permis de conduire obligatoire ;

### **CONDITIONS DE CANDIDATURE :**

Poste administratif de catégorie C.  
Poste à pouvoir dans les meilleurs délais.  
Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser, à Monsieur le Maire, avant le 20 mars 2024. L'envoi par mail est à privilégier, à l'adresse suivante : [emploi@ville-gruissan.fr](mailto:emploi@ville-gruissan.fr). A défaut, les candidatures peuvent être déposées directement au service du Courrier.

### **CONTACT :**

Jean-Michel CROS, Directeur du Pôle communication, culture et citoyenneté  
06.73.72.88.94 / [jmcros@ville-gruissan.fr](mailto:jmcros@ville-gruissan.fr)