



ASSISTANT-E-POLYVALENT-E- SERVICE CULTUREL **Contractuel CDD 1 AN / Poste à temps complet prise de fonction 1^{er} novembre 2019**

COLLECTIVITÉ : Communauté de communes Grand Orb (Hérault) – 21 000 habitants.

Au sein du service Culture et sous l'autorité du Président et du responsable du service, vous participez à l'organisation des spectacles de la Saison Culturelle, à la communication du service, à l'administration de l'Ecole de musique intercommunale.

VOS MISSIONS

COMMUNICATION SUR LES ÉVÉNEMENTS DU SERVICE

- Réalisation de documents en interne (feuilles de salle des spectacles, flyers d'information spectacles et Ecole de musique, newsletter culturelle), rédaction de communiqués de presse.

BILLETTERIE DES SPECTACLES

- Prise des réservations en amont des spectacles – ventes des places de spectacles
- Préparation de la transmission de la Régie au service du Trésor Public

ACCUEIL COMPAGNIES

- Organiser l'accueil des artistes (transport, hébergement, repas, catering...)

ECOLE DE MUSIQUE

- En lien avec la direction de l'école, organisation et suivi des inscriptions, suivi de la facturation aux familles, établissement des plannings des professeurs et suivi des heures, suivi du budget de fonctionnement de l'École.

Conditions statutaires :

Rémunération selon la législation en vigueur, le niveau d'études et/ou d'expérience.

Profil recherché :

- Expérience dans le domaine des entreprises culturelles
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Disponibilité (horaires irréguliers avec amplitude variable)
- Autonomie et sens de l'organisation
- Titulaire du permis B

Contraintes du poste :

Rythme de travail variable et disponibilité requise.

POUR REpondre A CETTE OFFRE

Envoi CV et lettre de motivation à l'attention de M. Le Président de la Communauté de communes Grand Orb sur culture@grandorb.fr