



OFFRE D'EMPLOI

Attaché(e) aux relations avec les publics, billetterie et gestion administrative

Employeur : Ville d'Irigny

Lieu de travail : Centre Culturel de Champvillard, Rue de Boutan – 69540 IRIGNY

Type de poste : CDD

Grade(s) recherché(s) : Emploi contractuel de cat. C

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique). Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

PRESENTATION DE LA STRUCTURE :

Entourée par un environnement préservé, Irigny est bordée à l'Ouest par 400 hectares de vergers avec pour toile de fond le massif du Pilat, les Côteaux et les Monts du Lyonnais, et à l'Est par les berges du Rhône sur 4 km.

Située à environ 10KM au Sud-Ouest du centre de Lyon, elle fait partie de la Métropole de Lyon et intègre le palmarès des communes privilégiées et recherchées où il fait bon vivre avec un tissu associatif dynamique et une vie commerçante qui se développe.

Valorisant une politique des ressources humaines axée sur l'accompagnement et l'écoute, la Ville d'Irigny offre l'opportunité de travailler dans un environnement stimulant, entouré d'agents engagés et motivés.

Au sein de la direction Vie locale et attractivité et plus précisément au sein du Service Culture, la collectivité recherche une personne pour un soutien de plusieurs mois en tant qu'attaché(e) aux relations avec les publics, billetterie et gestion administrative. Cette personne sera placée sous la responsabilité de la Directrice des Affaires culturelles et évoluera au sein d'une équipe de 8 personnes.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Actions culturelles et médiation :

- Participer avec l'ensemble du Service Culture (spectacle vivant et lecture publique) à la réflexion sur le développement des publics (notamment le jeune public et le public familial) en lien avec le projet culturel et artistique,
- Accueillir des groupes scolaires, non scolaires, des personnes de tous âges dans le cadre des projets d'actions culturelles qu'ils soient ponctuels ou longs lors des représentations et des activités menées autour du spectacle vivant (accompagnement du spectateur, visite du théâtre, médiation générale autour du spectacle vivant, médiation particulière en lien avec des projets artistiques précis accueillis pendant la saison),
- Proposer et mener des actions de médiation dans le théâtre et hors les murs (lieux non dédiés, quartiers...),
- Participer au suivi et à la mise en œuvre de projets d'actions culturelles définis avec les artistes et les compagnies en lien avec les établissements scolaires et préscolaires (relais petite enfance, crèches) y compris dans le suivi des dossiers administratifs (rédaction des objectifs, budget, bilan),
- Participer avec la chargée d'action culturelle et le responsable technique du théâtre à la mise en place de visites guidées sur-mesure et aider à la rédaction de documents de médiation et d'accompagnement des publics ludiques.
- Participer à la veille d'outils de médiation et d'actions culturelles veillant au respect des droits culturels.

Gestion administrative des spectacles et de la médiation :

- Gestion des contrats : lien avec les productions, relecture des contrats (parfois réécriture des contrats), allers-retours production pour correctifs, puis circuit de validation et signature par les parties.
- Lien avec la chargée de l'accueil des artistes : sur les hôtels, repas et régimes particuliers, taxis et catering.
- Gestion des droits d'auteur : SACEM, SACD, ASTP, CNM, SPEDIDAM...
- Gestion des factures de cession en lien avec le service comptabilité

Soirs de spectacles :

- Roulement avec la chargée de billetterie sur les soirs de billetterie : vente des billets,
- Roulement avec la DAC sur l'accueil des artistes et l'accueil public jusqu'à la fermeture du bâtiment
- Remplacement billetterie guichet si nécessaire

CONDITIONS D'EXERCICE :

Temps de travail annualisé 1607 heures.

Travail lundi au vendredi mais avec des possibilités de travail le week-end et en soirée selon le calendrier des actions et des représentations.

PROFIL RECHERCHÉ :

Qualités requises :

- Intérêt prononcé pour le monde culturel : spectacle vivant et lecture publique
- Autonomie
- Excellente capacité relationnelle avec tous les publics
- Sens du travail en équipe
- Aisance à l'oral
- Esprit de synthèse et clarté dans l'élaboration d'un discours
- Capacité à mettre en œuvre une pédagogie
- Force de proposition en respectant la ligne édictée par la direction
- Rigueur et sens de l'organisation
- Maîtrise d'un logiciel de billetterie serait un plus.

Profil :

- Titulaire d'une formation en lien avec la médiation culturelle, le spectacle vivant et action culturelle
- Expérience professionnelle : première expérience similaire dans une structure culturelle
- Titulaire du permis B

AVANTAGES DE LA COLLECTIVITÉ :

La collectivité met en place une politique des ressources humaines basée sur l'accompagnement et l'écoute avec une forte participation des agents à la vie de la commune, le service se dénomme en cohérence avec cet objectif « relations humaines/vie au travail ».

Elle travaille avec les délégués du personnel à améliorer les conditions de travail des agents en mettant en place des groupes de travail sur différentes thématiques. Une newsletter régulière permettra d'informer les agents des actualités.

Les agents bénéficient également de l'IFSE, d'un 13ème mois, de tickets restaurant et d'une participation mutuelle. Dans le cadre de l'amélioration de la vie au travail, les agents déterminent en lien avec leur chef de service leur horaire de travail en respectant les réglementations en vigueur et en lien avec les besoins du service.

Rémunération indicative sur le grade d'agent de catégorie C

Les agents bénéficient également : * de l'IFSE * du 13ème mois * des tickets restaurant * d'une participation mutuelle prévoyance * COS

MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Nous vous remercions d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Madame le Maire – 7 avenue de Bezange – 69540 Irigny ou par mail à ressources.humaines@irigny.fr

Pour toute informations complémentaires, s'adresser au Service Ressources Humaines au 04 72 30 50 50.