

ADJOINT PROGRAMMATION CULTURELLE (H/F)

Offre n° O073260910000762

Publiée le 10/09/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : Commune de la motte servolex

La Ville de La Motte-Servolex

Entre lac et montagnes

3 fleurs label Villes et Villages Fleuris

12730 habitants

4ème Ville de Savoie

2ème Ville de la Communauté d'Agglomération de Grand Chambéry

Site web de l'employeur : <https://www.mairie-lamotteservolex.fr/>

Lieu de travail : 36 av costa de beauregard BP 20043, La Motte-Servolex (Savoie (73))

Poste à pourvoir le : 01/12/2026

Date limite de candidature : 12/10/2026

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une indisponibilité temporaire d'un agent

Durée de la mission : 4 mois

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-13 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable de service, l'adjoint à la programmation culturelle est en lien avec la programmation du service (Saison Culturelle, Nuit de la Création, programmation Art Contemporain et Art Urbain, résidences d'artistes).

Missions / conditions d'exercice :

Relations avec le public

- Information aux publics

- Accueil des publics : événements, spectacles, sorties de résidences, expositions, etc.

- Organisation et réalisation des actions culturelles et médiations avec les publics spécifiques : scolaires, publics empêchés, partenariats, etc.

- Gestion et suivi de la billetterie informatisée Tickboss

- Gestion et suivi des dispositifs Pass Culture, Pass Culture senior, Pass Région, Carte okay

Tâches administratives du service

- Mise à jour des bases de données

- Déclarations GUSO, SACEM, CNM, Maison des Artistes, SIBIL

- Revue de presse

- Appui à la régie de recettes du service

Communication

- Réalisation de supports spécifiques (en complémentarité avec le service communication de la ville) : teaser, documents de présentation, visuels

- Diffusion de la communication : relais web, réseaux sociaux, publications sur les plateformes dédiées, affichage, distribution, envois courriers, mailing

- Relais des informations vers le service communication
- Suivi des imprimeurs
- Liens avec des structures du bassin de vie pour mobiliser des publics et des spectateurs
- Animation des réseaux sociaux (Facebook et Instagram)
- Couverture photo et vidéo des événements
- Collecte et analyse des statistiques

Logistique du service

- Accueil artistes : en lien avec la responsable, réservation hébergements, repas, gestion catering, gestion des feuilles de routes, organisation des transferts
- Organisation et mise en place des réceptions
- Participation au montage des événements et expositions

ENVIRONNEMENT DU POSTE / CONTEXTE DE TRAVAIL

- Horaires atypiques liés à la programmation culturelle, possibilité de récupérations horaires à valider par le chef de service
- Grande amplitude de travail les jours de spectacles et manifestations.
- Travail en transversalité avec les services (technique, animation, communication, etc.).
- Déplacement réguliers pour les repérages et l'organisation logistique des événements

Profils recherchés :

- Sens de l'accueil et du relationnel
- Sens de la transmission
- Rigueur et sens de l'organisation
- Polyvalence et adaptabilité
- Maîtrise informatique (logiciels billetterie, outils bureautique, suite graphique)
- Autonomie et fiabilité
- Connaissance du milieu culturel (dont spectacle vivant et art visuels)
- Aptitude pour le travail en équipe
- Disponibilité
- Respect des procédures hiérarchiques

Contact et modalités de candidature

Contact : 04 79 65 17 78

Informations complémentaires :

Contrat pouvant être prolongé.

Rémunération : statutaire.

En fonction des conditions définies par délibérations : régime indemnitaire (IFSE - CIA) – prime de fin d'année - participation à la prévoyance groupe et à la mutuelle santé groupe.

Envoyer lettre de motivation et CV

Les candidatures sont à adresser à : Monsieur le Maire Hôtel de Ville 36 avenue Costa de Beauregard BP 20043 73291 LA MOTTE-SERVOLLEX Cedex

Renseignements : Alice DESBENOIT - 04 79 65 17 78

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o073260910000762-adjoint-programmation-culturelle>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.