

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Assistant de production artistique (F/H)

Infos Clés

Date de publication : 21/11/2024

Date limite de candidature avant le : 22/12/2024

Référence : 3451

Direction :

Affaires culturelles

Service :

Administration générale - subventions

Cadre d'emploi :

ASSISTANTS DE CONSERVATION TERR.
REDACTEURS TERRITORIAUX

Lieu de travail :

Mairie de proximité de Tarentaize

Horaires :

38h hebdomadaires

Spécificités du poste :

Grande disponibilité y compris soirs et week-end

Permis et habilitations obligatoires :

- Permis B

Contact :

PEGGY BALTAZAR DIAS -
Chargé(e) de recrutement
0427405666

MARIE GILLARD - Directrice
adjointe des affaires culturelles
marie.gillard@saint-etienne-
metropole.fr

Modalités d'ouverture de poste :

Avis de vacance interne et externe

Contexte :

Seule « Ville créative design » en France reconnue par l'UNESCO, 1er pôle économique français en la matière, Saint-Étienne accueille 30 000 étudiants, répartis sur 5 campus urbains, 15 grandes écoles, 3 filières économiques d'excellence, et propose une offre culturelle riche appuyée sur de nombreux musées (dont un Musée d'art moderne et contemporain, un Opéra...), ainsi qu'un cadre de vie privilégié (7ème ville la plus verte de France).

14ème Ville de France, la Ville de Saint-Étienne porte des politiques publiques ambitieuses pour ses 174 499 habitants dans de très nombreux domaines. Avec les reconnaissances UNESCO « Ville inclusive et durable » et « Ville créative Design », elle est en outre très engagée en faveur de la qualité de vie de ses habitants : bien-être social, développement durable et valeurs de la République sont les piliers de son action.

Ces valeurs se retrouvent en sa qualité d'employeur, engagé en faveur de l'inclusion, de la diversité, de l'égalité femmes-hommes, du handicap, de la lutte contre les discriminations. Forte de 3191 collaborateurs, dont 2522 emplois permanents, elle propose une très grande variété de parcours, avec plus de 100 métiers exercés dans différentes filières (administrative, technique, sociale et médico-sociale, culturelle).

La Ville de Saint-Etienne recherche pour sa Direction des Affaires Culturelles sa/son assistant de production artistique F/H.

Vous aurez notamment pour missions :

- d'assurer la gestion administrative et le suivi des procédures de votre domaine d'activité.
- de recueillir et traiter les informations nécessaires à l'exercice de votre mission.
- de traiter et suivre les dossiers administratifs dans le respect des dispositions législatives et réglementaires.
- d'assurer auprès des différents chargés de mission un appui administratif et une expertise technique pour les programmations artistiques portées par la DAC. Dans ce cadre, être l'interface technique et administrative des différentes directions impliquées dans les projets (direction événementielle, police municipale, cadre de vie, commerce, urbanisme, CCAS, etc.).
- suppléer le gardien-régisseur de l'ancienne école des beaux-arts pendant ses périodes d'absence.
- intervenir sur les programmations musicales (Fête de la Musique, Festival des Légendes, Before de Couriot, Nos

Talents sur scène), le Festival des arts numériques Pléiades, la programmation de la Serre, etc. selon les modalités décrites ci-dessous.

Missions :

- anticiper les besoins et étudier la faisabilité technique des projets en lien avec les artistes,
- repérer les sites des programmations et assurer une veille sur les sites pouvant à l'avenir être exploités pour ces programmations,
- étudier et pré-chiffrer les fiches techniques,
- planifier et élaborer les feuilles de route (transport d'oeuvres, réservations, repas, hébergement, transport),
- accueillir les artistes,
- gérer les plannings de médiation liée à la présentation des oeuvres,
- réaliser les déclarations d'assurance,
- effectuer le récolement et assurer la gestion des oeuvres en dépôt dans les bâtiments municipaux,
- remplir différentes missions logistiques pour le compte de la direction centrale (besoins ponctuels de manutention, etc...),
- remplir différentes missions d'appui aux évènements en régie directe : inventaires, états des lieux, autorisation de tournage, etc
- traiter des dossiers administratifs,
- réaliser des travaux bureautiques (notes, courriers, documents) et saisir sur des logiciels de gestion,
- gérer l'information, le classement et l'archivage des documents,
- assurer l'accueil physique et téléphonique de son périmètre d'activité.

Profil :

- Connaissance de l'organisation et fonctionnement de la collectivité et de l'environnement local territorial.
- Connaissance de la gestion de projet
- Intérêt pour la culture
- Capacité d'organisation et d'adaptation
- Maîtrise de l'outils informatique
- Communication professionnelle

- Responsabilité, initiative, prospective
- Aptitude au travail en équipe