

**La Communauté d'Agglomération Saumur Val de Loire
recrute pour la Direction des Affaires Culturelles**

un(e) assistant(e) administratif(ive) et commercial(e)

**Poste à temps complet à pourvoir à partir du 2 décembre 2024
ouvert aux agents titulaires du cadre d'emploi des adjoints administratifs
(à défaut agent contractuel en CDD pour une durée de 12 mois)**

Au sein de la Direction des affaires culturelles du Théâtre de Saumur le Dôme et sous l'autorité de la responsable du pôle administration et comptabilité, vous effectuerez les missions suivantes :

VOS MISSIONS

- Gestion de l'évènementiel et des locations des espaces du Théâtre Le Dôme, en lien avec le Responsable technique :
 - . Recueillir et instruire les demandes de locations des espaces du Dôme
 - . Gérer le planning d'occupation des salles pour ces manifestations et les besoins en personnel vacataire
 - . Établir des devis et les factures de location des espaces utilisés
 - . Rédiger des conventions de location
 - . Assurer une présence sur ces événements (responsable de la manifestation)
 - . Prévoir la signalétique de ces événements
- Assistance administrative :
 - . Établir les déclarations de gestion des sinistres des services de la Direction des Affaires Culturelles
 - . En suppléance de la chargée de la comptabilité, établir les bons de commande et assurer le suivi des factures
 - . Rédiger des contrats et conventions divers (en dehors de ceux liés à la saison culturelle)
- Mécénat et sponsoring :
 - . Prospector et rechercher des partenaires potentiels
 - . Entretien des relations existantes avec les mécènes (particuliers/entreprises) et avec les autres partenaires (partenaires institutionnels, sponsors, etc.), organiser des événements
 - . Instruire les dossiers et mettre en place des dispositifs personnalisés avec chaque mécène / partenaire
 - . Régisseur de recettes titulaire
- Autres missions :
 - . Assurer l'accueil téléphonique du service
 - . Assurer ponctuellement le rôle de responsable de manifestations lors des spectacles et événements

VOS ATOUTS ET COMPÉTENCES

Vous maîtrisez le logiciel Régie spectacle et les logiciels de bureautiques. Vous connaissez les règles de la comptabilité publique.

Autonome, vous savez travailler en équipe. Vous avez une capacité d'adaptation et faites preuve de polyvalence.

Rigoureux, vous avez le sens de l'organisation.

Vous avez de très bonnes qualités relationnelles, vous savez travailler dans le respect de la discrétion professionnelle et de la confidentialité. Vous participez à la bonne image de la collectivité.

Vous êtes titulaire du permis B (**obligatoire**).

VOS AVANTAGES ET CONDITIONS DU POSTE

Travail hebdomadaire : 35h30 (3 jours d' ARTT)

Travail possible le samedi et / ou dimanche, jours fériés et nuit

Rémunération statutaire + primes

CNAS (Comité d'entreprise de la Fonction Publique)

Titres restaurant

Participation mutuelle (si labellisée)

Candidatures possibles jusqu'au : 21/11/2024

Pour postuler, rendez-vous sur le site www.saumurvaldeloire.fr – rubrique RECRUTEMENT
Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) et **pour les titulaires** : votre dernier arrêté statutaire et votre dernier entretien annuel à l'attention de Monsieur le Président (en format PDF si possible)
en indiquant obligatoirement la référence «**ASS. ADMIN/COM**» dans le message