

# Chargé de développement culturel et évènementiel

Référence RDVemploi.fr: **OF37-2021-01-201831** mise en ligne le



## Employeur

### MAIRIE DE FONDETTES

Commune, FONDETTES, Indre-et-Loire (37)

Site web: <http://www.fondettes.fr>

## Service

Direction de la Culture

## Grade(s)

Rédacteur  
Adjoint administratif principal de 2e classe  
Adjoint administratif principal de 1e classe

## Famille de métiers

Services culturels

## Missions

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de la Culture, des Animations de la Ville et de la vie associative, vous serez chargé(e) :

Organisation et mise en oeuvre de projets culturels et évènementiels :

- Concevoir, proposer et programmer des projets pour la saison culturelle et évènementielle de la Ville sous la responsabilité de la Directrice du service,
- Gérer administrativement et logistiquement les projets en lien avec les différents partenaires et les services municipaux (contrats, plannings, feuilles de route, inscriptions des participants sur les animations...)
- Identifier et mobiliser les partenaires : créer des réseaux
- Participer à l'organisation et à la réalisation des manifestations (montage des expositions, mise en ligne de la billetterie et gestion de la billetterie lors de la manifestation)

Développement des publics et médiation :

- Concevoir des actions de sensibilisation vers les publics cibles
- Développer des actions de découverte de nouvelles pratiques artistiques
- Favoriser la prise en compte de nouveaux publics
- Développer les relations avec les partenaires (écoles, associations)

Gestion administrative :

- Établir des comptes-rendus de réunions, des feuilles de route pour les manifestations, des plannings
- Traiter les courriers, archiver
- Élaborer les bons de commande, conventions, décisions ou des supports liés aux actions de médiation
- Mettre à jour les listings de la vie associative, suivre les dossiers de subvention
- Suivre les hébergements touristiques

Assurer le remplacement de la responsable du suivi des salles et de la Directrice du service en cas d'absence

## Profil du candidat

Formation BTS ou autre diplôme supérieur dans le domaine de la culture et de l'évènementiel.

Grande rigueur et sens de l'organisation.

Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.

Disponibilité : Participation à l'organisation et à la réalisation des manifestations (présence les soirs et les WE).

Avoir le sens de l'accueil et un bon relationnel.

## Permis B

Obligatoire

## Poste à pourvoir le

01/02/2021

## Type d'emploi

Emploi Permanent

## Temps de travail

Temps complet

**i** Envoyer CV, photo et lettre de motivation avec copie du dernier arrêté de situation administrative et des trois dernières feuilles d'entretien professionnel.

Monsieur le Maire

35 Rue Eugène Guoin

CS 60018

37230 FONDETTES

ou par mail : [mairie@fondettes.fr](mailto:mairie@fondettes.fr)

Téléphone : 02.47.88.11.46.