MAIRIE DE
BEAUCAIRE
Provence - Camargue

Située entre Nîmes, Arles et Avignon,
BEAUCAIRE est une ville riche de par son patrimoine, son histoire et ses traditions

La Ville de BEAUCAIRE (département du Gard)
recherche

Assistant de gestion administrative à la culture (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs - Poste à temps complet

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur de la culture, vous contribuez à la bonne gestion administrative. Vous êtes en charge :

Missions principales :

- Préparer et organiser l'ensemble des évènements culturels en relation avec les élus référents et le directeur (Saison culturelle, expositions, vernissages, Week-end de la tradition, concours, Santonales, cinémas en plein air, cinéma de Noël, gestion du Conservatoire, etc.),
- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement de la direction,
- Gérer et suivre les dossiers administratifs et techniques de la direction (contrats, décisions, conventions, relations avec les artistes, relations avec les sociétés de production, catering, planning des enseignants du Conservatoire, etc.),
- Assister le directeur dans l'organisation du travail des agents de la direction afin de garantir le bon déroulement des opérations dans le respect des normes de sécurité et des exigences artistiques,
- Assurer la régie du conservatoire et celle des spectacles de saison culturelle,
- Accueillir le public du Conservatoire et lors des différentes manifestations et spectacles dans le respect des normes en vigueur.

La liste des missions n'est pas exhaustive et est susceptible d'évoluer.

Savoirs attendus :

- Connaissance des enjeux, de l'évolution et du cadre règlementaire des politiques culturelles et des politiques publiques
- Connaissance du patrimoine et de l'histoire de Beaucaire
- Connaissance les bases des finances publiques et le fonctionnement des régies
- Rédaction des actes et des documents administratifs nécessaires au fonctionnement de la direction
- Connaissance du milieu artistique / Fibre artistique
- Connaissance des normes de sécurité des évènements

Savoir être

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Qualités relationnelles
- Qualités rédactionnelles
- Discrétion
- Disponibilité
- Adaptabilité

Rémunération :

- Statutaire, régime indemnitaire,
- *Sous condition d'ancienneté* : prime de fin d'année, titres restaurants, COS et participation employeur à la mutuelle santé et prévoyance.

Candidature :

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de M. le Maire :

- Par courrier : Hôtel de Ville – Place Georges Clemenceau – BP 134 – 30302 Beaucaire cedex
- Par courriel : recrutement@beaucaire.fr