



Assistant de gestion administrative – Service culturel H/F

Rosny-sous-Bois, située dans l'est parisien, à 9 kilomètres de la capitale, est une ville en constante évolution, alliant modernité et patrimoine. La ville est desservie par plusieurs autoroutes (A3, A103 et A86), et bénéficie d'une diversité de transports publics (12 lignes de bus, 2 gares RER E et bientôt 3 stations de métro (L11 en 2024 et L15 en 2030). Avec ses nombreux commerces, ses espaces verts et son dynamisme culturel et associatif, elle offre un cadre de vie agréable et attractif à ses 46 000 habitants.

Missions :

Sous la responsabilité de la Cheffe du service culturel, le ou la chargé.e de gestion administrative et de manifestations culturelles assure des missions administratives au sein du service culturel, participe à l'organisation de manifestations culturelles et a en charge la gestion des demandes de salles, ainsi que la relation aux associations.

Mission 1 : Gestion administrative du service et de la direction :

- Administration et secrétariat (accueil téléphonique, courriers, organisation de réunions, compte-rendu, demandes de petits travaux sur le progiciel E-Atal pour la direction...)
- Suivi logistique des Parcours d'éducation artistique et culturelle (suivi du planning car PEAC pour les scolaires, suivi et relance auprès des enseignants et structures " petite enfance " des dates à venir (spectacles, parcours, actions...)

Mission 2 : Gestion des demandes de salles et relation aux associations :

- Suivi des associations culturelles (gestion des demandes annuelles de salles en lien avec la Maison des associations et des locaux mis à disposition entre les associations et la direction des bâtiments)

Mission 3 : Organisation des manifestations culturelles :

- Organisation et coordination de l'exposition des Arts Rosnéens : Suivi administratif et logistique (traitement des candidatures, réunions...) et suivi de la communication, accueil des artistes, organisation du vernissage
- Organisation des 6 ciné-conférences clé en main avec un prestataire : Suivi administratif et logistique, ainsi que la communication et les partenaires relais (public senior)
- Participation aux manifestations hors-les-murs du service (Un R' de Cirque, Fête de la musique, Spectacles petite enfance...) : Suivi administratif, suivi de production (en lien avec la Cheffe de service) et accueil du public lors des spectacles
- Coordination des expositions des associations (EAR, Club photo...)

Profil recherché :

- **Connaissances :**

Très bonne communication orale et écrite

Maîtrise de l'orthographe et compétences rédactionnelles

Intérêt pour l'art et la culture et/ou connaissance de la vie culturelle rosnéenne

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

- **Compétences techniques :**

Maîtrise de l'outil informatique et bureautique (Word, Excel, Internet, Outlook, Teams)

Progiciels liés au poste : Sharepoint, E-atal, 3D Ouest, Portail GRU, LegalBox

Savoir rédiger et mettre en page des écrits professionnels

Savoir effectuer une prise de note et la transcrire

- **Compétences comportementales :**

Autonomie, rigueur et réactivité

Capacité d'organisation et d'adaptation aux différentes situations de travail

Capacité à prendre des initiatives pour répondre aux éventuelles problématiques et imprévus

Capacité à coordonner plusieurs actions et travailler en transversalité

Avoir un bon contact relationnel et le sens du service public

Discrétion, sens de l'écoute et diplomatie

Diplôme(s) ou formation(s) souhaitée(s) : Gestion administrative, Animation et/ou organisation de manifestations

Grade requis : Adjoint administratif (titulaire ou contractuel)

Envoyer cv et lettre de motivation à Monsieur le Maire : drh.recrutement@rosnysousbois.fr