

LA VILLE DE NOISIEL

16 000 habitants - 367 agents - 4 km² de superficie - 50 % d'espaces verts

RECRUTE

Pour le service culture/animation

UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU POLE CULTUREL F/H

Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux

Sous l'autorité du responsable du service culture/animation, vous êtes chargé du suivi administratif et financier des activités du Pôle culturel Michel Legrand, qui propose des activités culturelles et de bien-être.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Vous êtes en charge du suivi des inscriptions, de la facturation et de la gestion des plannings des activités. Vous accueillez le public, et gérez les différentes demandes. Vous veillez au bon fonctionnement du Pôle culturel et de ses activités (gestion des salles et du matériel, etc.) Vous êtes chargé de la gestion administrative des intervenants du Pôle culturel (contrats, conventions, suivi des états de vacations en lien avec les Ressources Humaines, suivi des factures des intervenants, etc) et de leurs besoins pédagogiques. Vous assurez le suivi financier et budgétaire des activités du Pôle culturel (bons de commande, liquidation des factures, etc.) Vous êtes chargé de l'organisation des restitutions de fin d'années (expositions, spectacles, temps fort de fin de saison...)

Vous assurez le suivi des agents d'accueil (1 permanent et 1 vacataire) :

- Élaboration et suivi des tâches et missions des agents d'accueil
- Gestion des planning de présence, des états de vacations de l'agent vacataire

Activités secondaires :

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du Pôle culturel (ponctuellement et selon les nécessités de service), ainsi que la permanence à l'accueil du Pôle culturel 1 samedi sur 3 (hors vacances et jours fériés). Vous êtes agent renfort pour les manifestations et les spectacles de la saison culturelle (ponctuellement et selon les nécessités de service) et participez à la stratégie de communication et à la préparation de la brochure annuelle.

COMPÉTENCES :

Vous avez des connaissances budgétaires et comptables et maîtrisez les outils bureautiques, et notamment les logiciels Concerto et Ciril. Vous êtes doté de capacités relationnelles et rédactionnelles, d'analyse et d'anticipation et d'un esprit d'initiative et d'équipe.

QUALITÉS REQUISES :

Vous êtes organisé, dynamique, disponible, rigoureux et ponctuel, vous avez le sens du service public.

CONDITIONS D'EMPLOI :

Poste à temps complet

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de vacances + 13ème mois + participation mutuelle labellisée + restaurant communautaire



VILLE DE NOISIEL

Lieu : Pôle culturel (quartier du Lizard)

Renseignements : Mme Dominique DUBUC- 01 60 37 73 51

Poste à pourvoir au 15 mai 2023

Merci de joindre à votre candidature vos CV et lettre de motivation par mail
avant le 20 avril 2023 à

recrutement@mairie-noisiel.fr



Hôtel-de-Ville
Tél. 01 60 37 73 73 / Fax. 01 60 37 74 49

www.ville-noisiel.fr

Place Emile-Menier BP 35
77426 Marne-la-Vallée cedex 2