

30 964 habitants  
Département du Val de Marne  
Chef lieu d'arrondissement  
Membre de la Métropole du Grand Paris  
Etablissement public Grand Orly Seine Bièvre  
515 agents communaux

## RECRUTE

### **UN CHARGE DE PRODUCTION ET D'ADMINISTRATION DE L'ESPACE CULTUREL DISPAN DE FLORAN (H/F)**

*Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de l'Hay-les-Roses (30 964 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (arrivée de la Ligne 14 du métro), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.*

#### **MISSION GENERALE :**

Le Chargé de production et d'administration de l'espace culturel Dispan de Floran coordonne la préparation de l'accueil et de la réalisation des spectacles et événements accueillis dans le théâtre au plan administratif (rédaction des contrats, suivi du budget) et logistique. A ce titre, il est garant de la qualité et de l'efficacité de l'accueil.

Dans le cadre de ses fonctions, le Chargé de production et d'administration prend également en charge une partie des missions de communication de la saison artistique assurée par le service (communication numérique et print essentiellement).

#### **ACTIVITES :**

##### **ACTIVITE 1 : GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE**

- Gérer les relations avec les compagnies : rédaction des contrats de cession et règlements
- Gérer les relations avec les associations pour les mises à disposition : rédaction des conventions
- Tenir à jour le planning d'occupation de la salle et le planning de présence du personnel
- Assurer l'interface avec les équipes et les services (billetterie, action culturelle, service communication, régie des spectacles) : suivi des fiches techniques, gestion administrative des locations techniques, plannings, coordination entre les artistes et les équipes...
- Suivre le budget et aider à la préparation budgétaire
- Participer à la recherche de financement et suivre les dossiers de demande de subvention

##### **ACTIVITE 2 : GESTION DE LA PRODUCTION DES SPECTACLES**

- Gérer l'accueil des compagnies : réservations hôtel et restaurants, gestion des transferts, préparation du catering et des loges
- Préparer les feuilles de route
- Assurer l'accueil du public et la médiation les soirs de spectacles
- Assurer l'accueil du public pour les événements associatifs si nécessaire

**ACTIVITE 3 : COMMUNICATION EN LIEN AVEC LA CHARGÉE DES RELATIONS AUX PUBLICS DE L'ECDF**

- Gérer la communication *print* en lien avec le service communication
- Gérer le *community management* et des outils d'information numérique (infolettre)
- Gérer les relations presse
- Participer à la rédaction des programmes de salle

**ACTIVITE 4 : JUMELAGE**

- Assurer la gestion opérationnelle du programme de jumelage avec la ville de Bad Hersfeld en collaboration avec l'assistante de direction en charge du suivi du jumelage

**COMPETENCES PRINCIPALES ET QUALITES REQUISES :**

- Formation supérieure en gestion des institutions culturelles
- Expérience professionnelle indispensable
- Connaissance du milieu culturel et de ses usages
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, connaissance de la comptabilité publique
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Word, Excel) et des outils web (réseaux sociaux)
- Travail organisé et rigoureux
- Qualités rédactionnelles
- Sens relationnel

**PARTICULARITES :**

- Horaires de bureau majoritaires mais nombreuses journées avec horaires en décalé selon l'activité
- Travail certains soirs et weekends, amplitudes horaires journalières parfois supérieures à 07h00

**CADRE D'EMPLOI** : Rédacteur territoriaux (catégorie B, filière Administrative)

**POSTE A POURVOIR** : A compter du 1<sup>er</sup> juillet 2018

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire, à l'adresse suivante : [recrutement@ville-lhay94.fr](mailto:recrutement@ville-lhay94.fr)