



## **La Communauté d'Agglomération de Moulins (Allier)**

(44 communes – 65 451 habitants)

**Recrute pour la Médiathèque Samuel Paty située en centre-ville de Moulins**

### **UN·E ASSISTANT·E DE DIRECTION EN CHARGE DE L'ACTION CULTURELLE**

**Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux**

Dans ce poste, vous allierez gestion et rédaction administrative, relations avec les intervenants en action culturelle (artistes, conférenciers, exposants...), logistique des animations et catering, accueil du public lors d'animations, diffusion des informations culturelles et d'actualité de la médiathèque. En position d'assistant·e de direction, placé·e sous l'autorité directe de la bibliothécaire responsable de l'action culturelle et directrice-adjointe, vous serez intégré·e dans une équipe dynamique et accueillante de 20 personnes. Vous travaillerez en étroite collaboration avec une autre assistante et avec la directrice de la médiathèque.

#### **MISSIONS PRINCIPALES**

- Suivi de l'élaboration du programme d'action culturelle de la médiathèque ; organisation matérielle de sa mise en œuvre.
- Rédaction et suivi d'actes administratifs.
- Gestion du budget et du planning d'action culturelle ; gestion de la rémunération des intervenants.
- Réalisation de documents de communication, mise en place de tracts, affiches, programmes, et gestion des stocks.
- Gestion et actualisation du carnet d'adresses des contacts (Excel, Outlook) ; publipostage (envois papier et mails).
- En complément d'une autre assistante de direction en poste : standard téléphonique, accueil des visiteurs, gestion du courrier, suivi des congés, gestion administrative et financière.
- Avec l'aide matérielle d'un adjoint technique, mise en place des espaces d'animation et de réunion (chaises, tables, sonorisation, éclairage... dans le respect des normes de sécurité).
- Catering pour l'accueil des intervenants et, ponctuellement, pour des formations et réunions.

#### **VOTRE PROFIL :**

- Intérêt pour l'actualité locale, culturelle en particulier.
- Formation universitaire.
- Maîtrise de l'environnement administratif et juridique des collectivités territoriales.
- Maîtrise avancée des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableurs, messagerie Outlook), et idéalement de logiciels de conception graphique (Canva, Publisher...).
- Qualités rédactionnelles : capacité à rédiger une note ou un rapport d'activité, bonne orthographe.
- Rigueur et précision dans le travail.
- Capacité d'organisation et d'anticipation, initiative et autonomie.
- Aisance relationnelle.
- Loyauté, discrétion, esprit positif, patience ; énergie, dynamisme.
- Permis B indispensable.

#### **Conditions d'exercice :**

- Travail du mardi au samedi.
- Travail en soirée (animations, spectacles) une à deux fois par mois en moyenne, donnant lieu à récupération des heures de travail effectuées.

**Emploi permanent à temps complet, disponible le 15 mars 2022**

**Adresser candidature avec curriculum-vitae avant le 15 janvier 2022**

**à :**

**Monsieur le Président -COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE MOULINS  
8 Place Maréchal de Lattre de Tassigny - CS 61625- 03016 MOULINS Cedex**  
[ressourceshumaines@agglo-moulins.fr](mailto:ressourceshumaines@agglo-moulins.fr)