



La Communauté de communes du Pays de Nay

29 000 habitants

Département des Pyrénées-Atlantiques (64)- Est béarn

Recrute

Pour son service culture

Chargé de gestion administrative service culture

A temps complet

Accroissement temporaire d'activités

CDD Jusqu'au 31 Octobre 2023

Dans le cadre de la structuration de son service culturel, la Communauté de communes recrute un chargé de gestion administrative. Ce poste va accompagner les missions suivantes :

- l'ouverture en 2024 d'un centre culturel (médiathèque/ludothèque, cinéma, espaces fédérateurs) en gestion directe, situé à Nay,
- l'évolution du réseau lecture publique du Pays de Nay (8 bibliothèques actuellement),
- le développement de sa saison culturelle (programmation et parcours d'éducation artistique et culturelle).

Ce poste constitue un appui de l'activité générale du service et suppose sens du relationnel, polyvalence, rigueur, dynamisme et une appétence pour les arts et la culture, si possible avec une expérience en médiathèque.

Vous assistez la direction du service culture dans l'organisation quotidienne du travail et vous contribuez au bon déroulement des activités dédiées.

Missions

1/-Gestion administrative du service culture

Administration

- Prendre des notes et mettre en forme tous types d'actes administratifs (convocations, compte rendus, courriers administratifs, délibérations, dossiers de demande de subventions, conventions partenariales ...)
- Classer les courriers électroniques sur demande de la direction
- Organiser administrativement les réunions, rencontres et événements du service en lien avec les chargés de médiation
- Saisir, mettre en forme et valoriser des documents de formes et contenus divers (travaux de scans, reliures, copies, rapport annuel de l'activité du service)
- Collecter, classer et procéder à l'archivage des devis/bons de commande, contrats, conventions, factures, documents administratifs du service (dont ceux liés aux projets) dans le respect des règles en vigueur.
- Participer au suivi des plannings du personnel (hebdomadaire, congés etc.) en lien avec les référents d'équipe et la direction.
- Identifier les besoins du service et assure le suivi des commandes formulées auprès du service moyens généraux (fournitures administratives, produits d'entretien, petit matériel etc) – Gestion des stocks

Accompagnement comptable

- Conseiller et accompagner les intervenants et prestataires à l'utilisation de chorus pro (pour l'envoi de factures)
- Procéder à la collecte des pièces administratives (Siret, RIB etc), transmet les bons de commande aux prestataires.
- Préparer les engagements comptables (dont la demande de création de tiers) et assure le suivi du paiement des factures pour l'ensemble des activités de la structure, en lien avec les collègues et le service comptabilité (service supports du siège)
- Participer à l'exécution et au suivi du budget du service culture

2/ • Spécificité projet centre culturel

- Participer au catalogage des supports sous la responsabilité de la référente des collections
- Participer à la couverture des supports, mise en rayon etc.
- Participer aux contrôles des colis (acquisition des collections)
- Participe à la tournée du réseau des bibliothèques et aux rotations des collections en lien avec la référente des collections
- Gérer les inscriptions (lecteurs, manifestations/ateliers saison culture etc)
- Elaborer des tableaux de suivi par opération, suivi de la fréquentation
- Participe à l'accueil et à l'animation sur certaines opérations de la saison culture (manifestations, parcours éducation culture)
- Participer à la logistique en soutien des collègues etc
- Participer à la diffusion de l'information (outils de communication et autres supports)

Description du candidat

Formation /expérience

- diplômé enseignement supérieur assistante de direction/ administration générale/ culture.

Une expérience poste similaire en service culture /art serait bienvenue.

Compétences techniques et socio professionnelles

- Parfaite connaissance des techniques de secretariat, bonne communication orale et écrite

- Bonne maîtrise de l'orthographe

- Connaissance de la comptabilité publique

- Connaissance des publics divers dans le domaine de la culture

- Maîtrise des logiciels de bureautique

- Connaître les Procédures et activités des services de la collectivité

- Connaître les bases institutionnelles d'une collectivité

- Savoir partager l'information et effectuer un reporting à sa hiérarchie

- Notions d'animations culturelles

Compétences relationnelles

- Aisance relationnelle et goût pour le travail en équipe

- Sens de l'écoute et du relationnel, et sens du service public

- Facilités pour aider l'interlocuteur à identifier ses besoins, à trouver une solution à partir de ses ressources ou l'aider à construire une solution appropriée

- Bonne capacité d'initiative,

- Réserve, discrétion, et confidentialité,

- Rigueur, méthode et autonomie,

Sujétions du poste

-Polyvalence des tâches (bureau et animations)

-Déplacements réguliers sur l'ensemble du territoire

-Travail du mardi au samedi

-Travail possible en soirée

DEPOT DES CANDIDATURES :

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé à
M. le Président de la Communauté de communes du Pays de Nay

PAE Monplaisir – 64800 Bénéjacq

Statutaire : communiquer votre dernier arrêté.

avant le 05 Novembre 2022

POSTE A POURVOIR : dès que possible