



COMMUNE DE

**Saint-Pierre  
d'Oléron**

Service culturel  
5 rue de la République  
17310 SAINT-PIERRE D'OLERON  
05 46 36 32 77

Service : **Culturel**  
Intitulé du poste :  
**Assistante de direction**

Filière / Catégorie / Cadre d'emploi :  
**Administrative / Cat. C / Adjoint administratif**

#### Rôle :

Rattaché(e) à la responsable de la culture, vous l'épaulerez dans ses activités et assurerez les missions suivantes :

#### 1/ Services aux publics (physique, distanciel et numérique)

- Renseigner et accompagner les publics dans l'offre d'activités culturelle
- Assurer la cohérence des événements et des activités culturelles (horaires, lieux, conditions de sécurité, accueil du public...)
- Accueil téléphonique et le cas échéant physique

#### 2/ Animation et coordination culturelle

- Accueillir les artistes (catering, loges...)
- Être présent lors des événements, spectacles pour un soutien logistique et opérationnel
- Accompagner la communication autour des événements (affichage, mailing, etc)
- Relayer les demandes techniques et logistiques auprès des services municipaux concernés
- Aider à la conception d'animations spécifiques et d'outils de médiation culturelle (ateliers pédagogiques, restitutions, rencontres autour des spectacles...)

#### 3/ Suivi administratif et financier

- Etablir les conditions matérielles et financières des activités des intervenants (répartition des activités dans les locaux communaux, gestion des clefs, acquisition de matériels, etc.)
- Assurer le suivi administratif (contrats, courriers, etc)
- Préparer, gérer et suivre l'organisation des événements
- Assurer le lien avec les services municipaux compétents
- Aider à l'organisation des réunions et assurer la réalisation de comptes-rendus

#### 4/ Profil

- Expérience confirmée dans le service culturel d'une collectivité territoriale appréciée
- Connaître le fonctionnement d'une collectivité et son environnement administratif ?
- Connaître l'administration liée à la culture
- Capacité à être autonome
- Sens du contact et de la communication
- Ecoute et diplomatie
- Grand sens de l'organisation, gestion des priorités, rigueur
- Réactivité et disponibilité
- Sens du service public et devoir de réserve
- Organisation, gestion de dossiers administratifs et financiers
- Maîtrise les outils informatiques (Word, Excel, Internet...)
- Aptitudes au travail en équipe
- Maîtrise de l'expression écrite
- Goût pour le contact avec le public

#### **5/ Relations hiérarchiques et fonctionnelles :**

- Rattachement hiérarchique : chef du service culturel
- Relation directe avec les usagers (individuels et groupes)
- Relations internes : Elus, DGS, agents de la médiathèque, du service culture/animation et des autres services municipaux
- Relations externes : Fournisseurs et prestataires, établissements culturels, artistes, porteurs de projet, structures partenaires (écoles, associations...), acteurs de la vie locale et les professionnels de l'action éducative, artistique et culturelle

#### **6/ Conditions et modalités d'exercice :**

- Lieu de travail : Service culturel – Annexe 5 rue de La République Saint-Pierre d'Oléron
- Moyens matériels du poste : bureau, PC, standard téléphonique, TPE, coffre-fort, photocopieur
- Travail sur écran
- Situation de contact avec le public
- Risques liés au port de charges (occasionnellement lors des manifestations)

#### **7/ Permis et habilitations exigés pour le poste : Permis B**

#### **8/ Contraintes particulières :**

- Horaires irréguliers (liés à la programmation), avec amplitude variable (parfois horaires de nuit)
- Travail occasionnel le dimanche et jours fériés
- Déplacements fréquents
- Congés à prendre en fonction de l'équipe