

OFFRE D'EMPLOI

La Régie Personnalisée du Centre Culturel et Sportif (RPCCS) « le Cairn » recrute à temps non complet (mi-temps pouvant évoluer jusqu'à 80 %) :

ASSISTANT.E AUX PROJETS CULTURELS DU CAIRN

adjoint administratif (H/F) – catégorie C

Par voie contractuelle

Sous l'autorité de la directrice et afin de renforcer l'équipe dans un contexte de réorganisation, vous serez chargé(e) d'effectuer diverses missions au sein du centre culturel et sportif « Le Cairn » :

MISSIONS PRINCIPALES

Saison culturelle :

- Accueil du public et vente de billetterie
- Participation à l'organisation logistique et à l'accueil des spectacles et équipes artistiques
- Participation à l'accueil logistique des expositions (accrochage, vernissage, démontage)
- Soutien à la communication : diffusion, rédaction
- Soutien à la médiation culturelle

Festival Jeunes Bobines – du 25 au 30 décembre :

- Participation aux différentes instances d'organisation
- Animation et gestion du réseau bénévole (réunions, plannings, échanges et rencontres)
- Soutien à la communication : rédaction, mise à jour des outils numériques, diffusion
- Accueil du public et vente de billetterie pendant le festival
- Médiation culturelle et animations ponctuelles en amont et pendant le festival

MISSIONS SECONDAIRES

- Participation à la vie de la structure (réunions d'équipe, événements, etc.)
- Accueillir des séminaires ou événements extérieurs : installation d'espaces, services, etc.

DONNEES RELATIVES AU POSTE

- Travail en lien avec les usagers, les élus et les partenaires internes et externes
- Disponibilité : Horaires irréguliers (soirée, week-end) en fonction des manifestations accueillies

DUREE

Poste pour besoins occasionnels, prise de fonctions dès que possible et jusqu'au 15 janvier.

Poste à temps non complet (mi-temps pouvant évoluer jusqu'à 80%).

Cadre d'emploi des adjoints administratifs - catégorie C.

→ Le poste est susceptible d'évoluer vers un remplacement pour disponibilité, à temps complet jusqu'au 15 août 2023.

REMUNERATION

Selon profil et expérience.

PROFIL

- Bonne aptitude relationnelle et au travail en équipe, capacité d'écoute, discrétion professionnelle.
- Bonne aisance rédactionnelle
- Connaissance et pratique obligatoire des divers outils et logiciels informatiques courants.
- Rigueur, minutie, polyvalence, autonomie, sens de l'organisation, capacité d'initiative.

CONTEXTE

Le Centre Culturel Le Cairn est installé dans le massif du Vercors et développe une programmation culturelle éclectique, autour du spectacle vivant et avec plusieurs accueils de spectacles chaque mois.

Une équipe de 5 personnes fait vivre le lieu, au sein duquel se trouve une salle de spectacle et de cinéma, des salles de musique et de danse, un dojo, une médiathèque et des salles de réunion.

Depuis 2017, le Cairn est l'organisateur du festival de cinéma "Jeunes Bobines". Le festival, fortement implanté sur le territoire du Vercors depuis 30 ans, cible principalement la jeunesse (3-17 ans), au travers d'une programmation cinématographique, d'ateliers, de rencontres et de projets développés en amont du festival. La diversité de la programmation et les animations construites autour du festival permettent de s'adresser à des publics très variés, dans un objectif d'accès à tous de la culture, par le biais du cinéma sous toutes ses facettes.

Renseignements : Marie Gallienne, directrice : 04.76.95.50.05

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure de leur arrivée.

Les entretiens seront organisés à partir du 30 août.

Envoyer candidature (CV + lettre de motivation) **par courrier :**

Mme la Présidente

Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif - 180 rue des écoles – 38250 Lans en Vercors

ou par courriel : contactlecairn@lansenvercors.fr