

La Ville de La Côte-Saint-André (38260) recrute :
CHARGE VIE CULTURELLE ET VIE ASSOCIATIVE
Temps non complet 50 % - adjoint administratif

Contexte

Suite à une création de poste,

Sous la responsabilité de la Directrice du Pôle Services à la Population, vous contribuez à la dynamique locale existante impliquant ou mobilisant les associations locales. De plus, vous participez à la gestion administrative de l'Ecole de Musique Municipale et au renforcement de l'attractivité du territoire au travers d'évènements sur le territoire.

Missions principales

1- Evènementiel et culture

- Organiser, piloter, mettre en œuvre et participer aux évènements de la commune : fête de la musique, les Estivales, fête du 14 juillet en coordination avec le référent Logistique, Fête du patrimoine, concerts divers, pièces de théâtre, ...
- Coordonner et participer aux séances de cinéma organisées 1 fois par mois ;
- Organiser, piloter et mettre en œuvre les expositions de la commune.
- Aider à la conception, la préparation et l'installation des évènements culturels et festifs ;
- Assurer le suivi administratif de l'ensemble de la programmation culturelle : courriers, demandes de devis, bons de commande, collecte et centralisation des informations, conventions, billetterie, etc.
- Assurer l'accueil de l'Ecole Municipale de Musique 1 jour par semaine (mercredi sur les périodes scolaires).
- Gestion administrative Ecole Municipale de Musique : Assistance et conseil auprès du Directeur de l'école de musique municipale, supervision des inscriptions à l'école de musique et établissement des plannings de l'équipe enseignante en découlant, gestion des réclamations, relations avec les familles.

2- Vie associative

- Vous assurez le lien avec les associations : gestion des demandes diverses, suivi du planning des manifestations en lien avec le service Logistique, suivi des conventions ;
- Organisation du Forum des associations ;
- Instruction et suivi des demandes de subventions.

Missions commune :

- Assurer la veille et le relais des principaux évènements associatifs, culturels en lien avec la chargée de communication ;
- Assurer la gestion administrative et financière de chaque événement,
- Anticiper l'ensemble des besoins liés à la tenue des évènements, superviser l'ensemble des aspects logistiques et planifier les différentes tâches nécessaires à la réalisation de l'évènement (électricité, informatique, vidéo, sonorisation, barrierage, rédaction et affichage des arrêtés, signalétique, etc..) et faire le lien avec les services municipaux des communes : services techniques, police municipale, communication...

Particularités liées au poste

- Autonomie, rigueur, dynamisme, discrétion professionnelle
- Adaptabilité des horaires en fonction des manifestations : travail soir, week-end et jours fériés possible
- Permis B
- Connaissances financières et administratives
- Organisation de la collectivité
- Outils bureautiques classiques (traitement de texte, tableau), Utopia (gestion de salle)
- Messagerie professionnelle et agenda électronique
- Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou de priorité
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Qualités relationnelles et administratives souhaitées

Rémunération / Avantages

Recrutement ouvert aux titulaires et contractuels

Traitement indiciaire + IFSE + CIA ;

Participation de la collectivité à la mutuelle santé et à la prévoyance ;

Prime de fin d'année selon statut ;

Adhésion gratuite au CNAS

Prise de poste souhaitée : dès que possible

Contraintes horaires : travail en soirée et/ou week-end + jours fériés

Renseignements

Candidature

Envoyer CV et lettre de motivation **avant le 1^{er} juillet 2026, de préférence par mail** à :

rh@lacotesaintandre.fr

Ou par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire, Joël GULLON

2 rue de l'Hôtel de Ville - BP 84

38261 LA CÔTE-SAINT-ANDRÉ Cedex