



**La Ville d'AURAY (Morbihan) - 14 358 habitants  
recrute  
pour la Direction de l'Action Culturelle**

**UN(E) CHARGE(E) DE PRODUCTION ET D'ADMINISTRATION**

**en Contrat à Durée Déterminée (8 mois)**

### **DESCRIPTIF DE L'EMPLOI**

Vous êtes chargé(e) de l'Administration et de la Production des Spectacles et de l'Accueil des artistes du Centre culturel Athéna : suivi administratif, juridique et budgétaire et logistique d'accueil des artistes.

### **MISSIONS**

1) Production de la saison culturelle et du festival Méliscènes :

- Participer étroitement à l'élaboration de la programmation artistique du Centre Culturel Athéna en lien étroit avec le directeur et l'assistante de programmation artistique notamment dans le suivi et la mise en œuvre du calendrier de la programmation.
- Organiser, en concertation, la gestion de l'accueil des artistes (hébergement, restauration, transferts, feuilles de route, courses, préparation des loges, accompagnements des artistes lors de leurs présences...).
- Collaborer à l'accueil des publics.

2) Administration générale

- Préparer et assurer le suivi administratif et financier des contrats (cession, coproduction, résidence) et les documents inhérents (rib, facture, attestation de vigilance Urssaf...).
- Rédiger et envoyer les courriers de confirmation aux compagnies programmées.
- Veille juridique.
- Actualiser les outils de travail.
- Participer à la rédaction des dossiers de demande de subvention et aux bilans afférents.
- Assurer la rédaction et le suivi des dossiers relatifs au Centre Culturel Athéna nécessitant leurs études en Commission Culture, Patrimoine...
- Renseigner les tableaux de bord pour le suivi de l'activité.
- Apporter un soutien à l'organisation et à l'accueil lors d'événements organisés par la Ville d'Auray (Semaine du Golfe, Fête de la Musique...).
- Suivi administratif des projets de la Direction de l'Action Culturelle (Médiathèque, Ecole de Musique, Archives-Patrimoine, Vie Associative, Centre culturel Athéna et Évènementiel).

## **PROFIL DU CANDIDAT**

- Bac à Bac +2.
- Fort intérêt pour le spectacle vivant.
- Connaissances du cadre réglementaire et de la législation du spectacle vivant.
- Maîtrise de la bureautique.
- Aptitude à travailler selon des délais impératifs.
- Sens du travail en équipe, qualités relationnelles indispensables.
- Dynamisme et disponibilité : travail du mardi au samedi. Travail en horaires décalés possible ainsi que le dimanche.

## **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

Poste à temps complet.

Contrat à Durée Déterminée jusqu'au 31/10/21.

**Adresser lettre de motivation et curriculum vitae (précisant une adresse courriel) à :**

**Madame le Maire d'AURAY – DAGRH – RECRUT DAC - CPA  
100, place de la République – BP 10610 – 56406 AURAY**

**ou par courriel (PJ sous format pdf) à : [drh@ville-auray.fr](mailto:drh@ville-auray.fr)**

**au plus tard le 7 février 2021**