

# CHARGE.E D'ADMINISTRATION DU CENTRE CULTUREL DE LA LOGE



Offre n° O049240201344929

Publiée le 06/02/2024

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** BEAUPREAU EN MAUGES

Rue Robert Schuman - CS 10063 - Beaupreau  
49602 BEAUPREAU EN MAUGES CEDEX

**Lieu de travail :** BEAUPREAU EN MAUGES

**Poste à pourvoir le :** 01/04/2024

**Date limite de candidature :** 06/03/2024

**Type d'emploi :** Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

### Motif de vacance du poste

Poste vacant temporairement suite à un temps partiel

**Durée de la mission :** 12 mois

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Rédacteur

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui ([Art. L332-13 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.

**Temps de travail :** Temps non complet, 17h30 hebdomadaire

**Télétravail :** Non

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Débutant

**Rémunération indicative :** grille indiciaire des rédacteurs

### **Descriptif de l'emploi :**

La commune de Beaupréau en Mauges recrute un(e) chargé(e) d'administration pour la direction culture patrimoine

Contrat d'un an à temps non complet, poste basé au centre culturel de la Loge à Beaupréau.

Horaires de travail : Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi : 8h45-12h15

### **Missions / conditions d'exercice :**

Activités :

Chargée d'administration :

Administration et accueil du centre culturel

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers
- Assurer le secrétariat de l'équipement
- Élaborer et gérer les plannings de l'équipement
- Réaliser et suivre des conventions, des contrats et documents annexes à la réservation (salles et matériels)
- Élaborer des devis, des factures, des bilans du site
- Suivre les lignes budgétaires attribuées.

Coordination des équipes intervenant sur site

- Mettre en place des temps de coordination et de communication entre les différentes équipes intervenant sur site.
- S'assurer de la cohérence des actions des différentes équipes et les suivre en fonction du planning

Missions ponctuelles :

- Accompagner un service de la collectivité, ponctuellement, dans la mise en place d'un évènement
- Encadrer des stagiaires

### **Profils recherchés :**

Diplôme/habilitation/permis/qualification nécessaires à l'exercice des fonctions :

- Niveau Bac dans le domaine de gestion administrative
- Licence professionnelle gestion de projets et structures artistique et culturels
- Permis B

Compétences requises :

Connaissances :

- Maîtrise des techniques d'accueil
- Des notions du cadre réglementaire régissant les Equipements Recevant du Public
- Des notions de la réglementation sur le temps de travail
- Du fonctionnement d'une collectivité territoriale

Savoir-faire :

- Capacité à travailler en autonomie, en ayant le sens des responsabilités et des priorités
- Planifier, organiser et coordonner son activité, maîtriser les délais et les calendriers.
- Conduire des projets
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Animer et piloter des groupes
- Compétences bureautique (environnement Windows et/ou applicatifs métiers)
- Savoir accueillir, communiquer, expliquer

Savoir-être :

- Capacité d'adaptation

- Sens des relations humaines
- Être force de proposition
- Respecter les règles de discrétion professionnelle et du devoir de réserve
- Faire preuve de diplomatie
- Réactivité
- Maîtrise de soi

## Contact

**Contact :** 02 41 71 76 92

**Informations complémentaires :**

Candidature (lettre de motivation + CV) à envoyer soit par voie postale à Monsieur le Maire Commune de Beaupréau-en-Mauges 2 rue Robert Schuman - CS 10063 - Beaupréau - 49602 BEAUPREAU-EN-MAUGES CEDEX soit par courriel à [n.audouin@beaupreauenmauges.fr](mailto:n.audouin@beaupreauenmauges.fr)

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o049240201344929-charge-e-administration-centre-culturel-loge>

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.