

Candidature jusqu'au 19 mai 2019

Un Assistant de gestion administrative de la Direction Culture Jeunesse et Sport et chargé de l'accueil au Manoir des livres

Candidature jusqu'au 19 mai 2019. Annemasse Agglo recherche un(e) Assistant(e) de gestion administrative de la Direction Culture Jeunesse et Sport et chargé(e) de l'accueil au Manoir des livres (H/F). Temps plein (37h30), Contractuel / Titulaire. Filière : Administrative. Catégorie statutaire : Adj. Administratif (Cat. C). Rémunération : entre 1450 et 1500 € net

La Direction de la Culture, de la Jeunesse et des Sports embrasse un spectre large de thématiques liées à la vie des habitants sur le territoire : les loisirs, l'accueil d'enfants hors temps scolaire, l'épanouissement culturel et sportif...

Dans toutes ces thématiques, Annemasse Agglo dispose aujourd'hui de compétences définies très précisément. Son champ d'intervention en termes de soutien aux associations et structures existantes est strictement encadré par les statuts et la définition de l'intérêt communautaire.

Pour autant, l'établissement public de coopération intercommunale a la responsabilité de plusieurs dispositifs, de manifestations et d'équipements importants, mis à la disposition de l'ensemble des habitants de l'agglomération.

Les compétences de la direction demeurent ainsi en cours de structuration : sur le plan culturel, à travers notamment la mise en réseau des bibliothèques prévue pour juin 2019, l'ouverture prochaine du manoir des livres et de la maison d'écrivain dédiée à l'écrivain Michel BUTOR, composantes de l'Archipel BUTOR, la mise en réseau des écoles de musique et du conservatoire de musique, le devenir du cinéma Art et Essai en lien avec les projets d'aménagements urbains actuellement à l'étude sur le périmètre de l'agglomération. Enfin, en matière sportive, l'intégration en 2014 du nouveau centre aquatique au rang des équipements intercommunaux renforce la réflexion sur la détermination d'une politique sportive d'agglomération ambitieuse.

Le Manoir des livres de Lucinges

Le projet autour de l'oeuvre de Michel Butor se construit dans la dynamique du réseau culturel d'Annemasse Agglo (école d'art EBAG, mise en réseau des bibliothèques).

L'écrivain de notoriété internationale Michel Butor (1926-2016) est connu du grand public pour sa participation au Nouveau Roman dans les années cinquante et le succès de son livre *La Modification* (prix Renaudot 1957). Son oeuvre littéraire gigantesque marquée par des formes d'écriture innovantes a été consacrée à d'innombrables reprises à l'étranger comme en France et encore récemment par la grande exposition « Michel Butor, l'écriture nomade » à la Bibliothèque Nationale de France en 2006 ou par le Grand Prix de Littérature de l'Académie Française en 2013. En 1989, Michel Butor choisit de vivre sur la commune de Lucinges, à proximité de Genève où il enseigne à l'Université. Cette installation au cœur de l'Agglomération d'Annemasse explique l'origine du projet.

La bibliothèque patrimoniale se décline sur trois sites, tous situés sur la commune de Lucinges et répondant à des services différents : le Manoir des Livres, bibliothèque conservant et exposant les collections patrimoniales et notamment des livres d'artiste, la maison d'écrivain à l'Écart (lieu d'accueil de résidences d'artiste ouvert à la visite sur réservation) et la bibliothèque Michel Butor. Cette dernière constitue le volet dédié au prêt et à la lecture publique. Anciennement municipale, elle a été entièrement rénovée en 2008 et son transfert à l'Agglomération est prévu pour juillet 2019. La bibliothèque patrimoniale Michel Butor vise à devenir un ensemble de référence dans le domaine de la recherche, de la découverte et de la mise en valeur de l'oeuvre de Michel Butor et du livre d'artiste, mais aussi un lieu vivant, un lieu de création en plein cœur de l'Agglomération d'Annemasse.

Vos missions

1/ Gestion administrative, technique et financière du secrétariat de la DCJS

- Examiner, évaluer et soumettre pour validation les dossiers de demandes de subventions culturelles
- Rédiger, envoyer et classer les courriers et mails avec ou sans orientation des chefs de service
- Planifier et préparer les réunions, réserver les salles et transmettre les documents préparatoires
- Participer et prendre des notes lors des réunions, rédiger et transmettre les comptes rendus
- Orienter les sollicitations téléphoniques
- Distribuer le courrier
- Assurer le suivi de la documentation spécialisée
- Recenser les besoins et commander les fournitures de bureau
- Editer les fiches de relevé d'activités dans le respect des délais
- Rappeler les échéances budgétaires et administratives imposés par les services internes aux chefs de service de la direction
- Mettre en oeuvre le paiement des subventions
- Liquider les factures validées par les services
- Coordonner la maintenance des véhicules du service
- Accompagner la formalisation des documents de marchés publics
- Extraire les données utiles à la préparation ou au suivi budgétaire des services
- Saisir les demandes de crédits lors de la préparation budgétaire
- Rédiger, transmettre et contrôler le retour des conventions avec les partenaires
- Contrôler le respect des échéances fixées dans les conventions
- Archiver

2/ Suivi des projets et activités du service Culture

Sous l'autorité de la Responsable de l'Archipel BUTOR, vous serez en charge d'assurer les missions suivantes :

3/ Accueil du public, gestion de la boutique et de la billetterie au sein de l'Archipel BUTOR à Lucinges (régisseur principal)

- Gestion de la billetterie et des ventes de la boutique (régisseur principal)
- Gestion des stocks de la boutique et commandes

4/ Gestion administrative et financière de l'Archipel BUTOR

- Accueil physique et téléphonique
- Prise de réservation et gestion du planning de visites
- Participation aux réunions de service et rédaction des comptes rendus
- Rédaction des bons de commande, orientation du suivi des factures
- Rédaction des courriers et envois postaux

5/ Ponctuellement, accueil d'artistes en résidence et aide au montage des expositions temporaires du Manoir des livres

Votre profil

- Formation en secrétariat / Gestion des collectivités locales
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Power point
- La connaissance du logiciel de finances Ciril serait un plus
- Efficacité dans la gestion administrative et budgétaire
- Respect des délais et des exigences réglementaires de la FPT
- Capacités rédactionnelles et autonomie
- Capacité à proposer des outils de travail / procédures performants
- Capacité de travail en équipe
- Intérêt pour la culture en général
- Sens de l'accueil
- Pratique de l'anglais sera un plus
- Permis B requis

Conditions

- Type de contrat : Poste vacant
- Lieu de travail : Annemasse / Lucinges
- Statut : Contractuel / Titulaire
- Filière : Administrative
- Catégorie statutaire : Adj. Administratif (Cat. C)
- Rémunération : entre 1450 et 1500 € net

Les petits plus

Prime de fin d'année (proratisée), tickets restaurants, remboursement trajet domicile-travail (abonnement train et bus uniquement à hauteur de 50%), Participation d'Annemasse Agglo à la protection sociale complémentaire des agents, comité d'entreprise : le CNAS.

Organisation de travail

Temps de travail de 37h30 par semaine avec une ½ journée d'absence temps libre le samedi matin. 29 jours de congés annuels Partage du temps de travail entre le siège d'Annemasse Agglo et l'Archipel BUTOR à Lucinges. Travail le samedi après-midi et présence ponctuellement en soirée lors des manifestations culturelles. Repos le lundi.

Candidature

Merci d'adresser votre candidature (CV accompagné OBLIGATOIREMENT d'une lettre de motivation, des trois dernières évaluations d'entretien et des diplômes) à Monsieur le Président d'Annemasse Agglo, en précisant l'intitulé exact du poste, par email à : recrutement@annemasse-agglo.fr

Source : Annemasse Agglo

Dernière édition : 21 nov. 2024 à 13:40

<https://auvergnerhonealpes-livre-lecture.org/articles/un-assistant-de-gestion-administrative-de-la-direction-culture-jeunesse-et-sport-et-charge-de-l-accueil-au-manoir-des-livres>