Ville de Gap
capitale douce
Ville de Gap
& Centre Communal d'Action Sociale

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE : **ASSISTANT(E) DE DIRECTION** Recrutement par voie statutaire ou contrat (CDD)
FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE : **Administrative / C / Adjoint Administratif**
DIRECTION GÉNÉRALE : Direction Générale Vie sociale **DIRECTION : Culture** **SERVICE : Culture**
Positionnement hiérarchique : Sous la responsabilité de la responsable administrative et de la direction des affaires culturelles

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Les missions sont multiples et vont de l'organisation des tâches et missions générales de secrétariat et comptable, de la gestion de dossiers spécifiques à la participation active aux différentes manifestations culturelles du service.

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

Secrétariat et comptabilité:

Secrétariat général du Service (agenda, téléphonie, courrier) pour la direction
Accueil du Public
Suivi du courrier + logiciel spécifique
Aide ponctuelle administrative sur les dossiers du service
Suivi des fournitures administratives
Gestion de la prise de rendez-vous de la Direction et de l'Élue
Binôme administratif (compte-rendus, suivi des mails, conventions, etc.) et financier pour la saisie comptable (engagement - suivi des factures), saisie et suivi des déclarations Guso.

Suivi de dossiers spécifiques

Gestion et suivi du fichier associatif général et culturel (+ de 1 000 associations) : recensement (mailing annuel) et actualisation régulière.

Gestion et suivi du dossier des Bourses Artistiques (aide financière pour des jeunes de milieux modestes et issus de quartiers d'habitat social) dans le cadre du Contrat Urbain de Cohésion Sociale, communication en lien avec les associations et institutions partenaires et centres sociaux.

Gestion et suivi des mises à disposition de la Salle du Moulin et du Campus aux associations.

Suivi de la Commission d'attribution des Salles Municipales.

Suivi des visites médicales des agents des établissements culturels et des absences pour enfants malades.

Gestion des consultations et marchés publics "volet communication" et rédaction et suivi des décisions (accord cadre communication pour toutes les structures culturelles).
Binôme administratif et financier pour le suivi et la gestion des appartements d'artistes

Gestion et suivi des outils de communication

Le Portail culture (site internet), gestion du site Apidae en relation avec l'office de Tourisme Gap-Tallard-Vallées, Facebook "Gap la culture est dans la Ville", Instagram, etc.
Gestion de La plaquette trimestrielle : (collectage des informations auprès des établissements culturels et partenaires associatifs, saisie des données sur le portail et élaboration de la plaquette).

Les Manifestations ponctuelles

Aide logistique sur les manifestations culturelles organisées par la Direction de la Culture, manifestations événementielles diverses : la fête de la Musique, la fête de la Danse, la fête de la Culture, le Festival des Cultures et Musiques du Monde, le Festival Éclat(s) d'été, Escapades artistiques, Fête du Patrimoine, Gap Capitale de Noël, expositions, etc.

Soutien administratif et logistique pour les associations culturelles lors d'évènements journaliers et ponctuels (exemple : trad'union, souk des sciences, rotary : toiles et talents, projection courts métrages, ….)

RELATIONS DU POSTE

Relations internes :
- Personnel de l'ensemble de la direction de la culture et de ses établissements,
- Services municipaux,
- Avec les élus de la commune.

Relations externes :
- Partenaires d'actions culturelles (associations, intervenants extérieurs, artistes, le public…).

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoirs :
- Faire preuve de capacités d'adaptation à un environnement en perpétuelle évolution,
- Sens du travail en équipe,
- Grande disponibilité, écoute, capacités d'analyse, dynamisme,
- Autonomie dans le travail, rigueur, sens des responsabilités,
- Pratique informatique indispensable, et très bonne connaissance des réseaux sociaux.
- Permis B souhaité

Savoirs faire :
- Sens de l'accueil, d'organisation et de méthode,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Maîtrise de la communication orale et écrite.

Savoirs être :
- Patience, écoute,
- Grande disponibilité (grande amplitude horaire lors des manifestations)
- Polyvalence, autonomie, rigueur, discrétion,
- Aisance relationnelle,
- Savoir travailler en équipe,
- Avoir le sens du service public.

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

Bac + 2
Une expérience sur un poste similaire et/ou connaissance du secteur culturel.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Direction de la Culture

Travail en équipe : oui Seul : oui Isolé : non

Matériel, moyens nécessaires : Bureau équipé avec ordinateur disposant des logiciels adéquats.

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : non.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Horaires réguliers : oui : semaine classique (35 h/hebdomadaire) non : période de manifestations ou d'expositions	Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance…) Préciser : sur périodes de programmation ou d'expositions (horaires adaptés, décalés et grande amplitude)
Travail de jour : oui	Travail de nuit : oui les jours d'évènements ou concerts
Travail de week end : samedi et dimanche, jours fériés lors des manifestations	Astreintes : non

OBSERVATIONS PARTICULIÈRES

Port de charges lourdes de manière occasionnelle lors des manifestations culturelles

Date de clôture des candidatures : 31/03/2024
Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,
Direction des Ressources Humaines, Campus des 3 fontaines BP 92 - 05007 GAP Cedex
www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr