



La Ville de Beaumont 10787 habitants

Membre de Clermont Auvergne Métropole (290 000 habitants) regroupant 21 communes, qui offre au pied de la Chaîne des Puys un cadre de vie de qualité du fait de son environnement et de son intégration dans la métropole régionale.

RECRUTE

Par voie de mutation, de détachement, éventuellement contractuel,

Un administrateur administratif H/F

Cadre d'emploi d'adjoint administratif ou rédacteur

Vos missions :

Placé(e) sous l'autorité du directeur de la Vie de la Cité, vous participez activement à la mise en oeuvre de la programmation de la saison culturelle de la ville et vous assurez la gestion administrative et financière du service culture.

Vos activités :

- Elaborer la programmation de la saison culturelle en lien avec l'équipe du service culture
- Gérer la veille artistique : artistes et compagnies émergentes du territoire local et régional- Administration de la saison culturelle : suivi des contractualisations, déclarations des droits d'auteurs, suivi et montage de dossiers de subventions, décisions municipales, bilans et rapports d'activités annuelles - Négociation et suivi des accueils auprès des diffuseurs (hébergement, repas, feuille de route, etc.)
- Négocier et assurer le suivi des accueils auprès des diffuseurs (hébergement, repas, feuille de route, etc.)
- Assurer la gestion financière et budgétaire : contribuer à la conception du budget de la saison culturelle en lien avec la direction, suivi de la gestion budgétaire (bon de commande, facturation)
- Gérer la régie de recettes et d'avances du service culture.
- Accueillir les artistes et participer au bon déroulé des manifestations
- Communiquer sur la gestion de la partie éditoriale (rédaction des contenus, relation presse) et digitale (site internet, newsletter, réseaux sociaux)

Votre profil :

- **Savoir théoriques** : Etudes supérieures en administration du spectacle vivant ou de gestion de projets culturels. Connaissance de l'environnement culturel et des réseaux à l'échelle locale et régionale (artistiques, institutionnels, professionnels, etc.) Connaissance administrative et juridique dans le secteur du spectacle vivant

- **Savoir-faire** : Capacités d'analyse et mise en oeuvre de projets. Connaissance des collectivités locales et en comptabilité publique appréciée

Expérience exigée dans une structure culturelle ou au sein d'un service culture en collectivité.

- **Savoir-être** : Capacités à travailler en équipe et en réseau ; Réelles qualités relationnelles et rédactionnelles ; Sens du service public ; Sensibilité artistique appréciée

Horaires de travail :

Travail en soirée, et week-end. Annualisation obligatoire du temps de travail.

Avantages sociaux : Participation santé/prévoyance, C.O.S. Forfait mobilité durable sous réserve d'éligibilité.

Conditions de recrutement : Fonctionnaire de catégorie C ou B par voie de mutation, de détachement, à défaut contractuel – Rémunération statutaire + IFSE + CIA

Adressez, votre candidature avant le 25/10/2024 avec lettre de motivation + Cv détaillé + pour les candidats déjà fonctionnaires : copie dernier arrêté de situation + pour les grades soumis à concours : copie du courrier de notification de réussite au concours administratif à :

Monsieur le Maire de Beaumont – 20 rue de l'hôtel de ville - 63110 BEAUMONT

(Renseignements complémentaires auprès du Directeur M. FOHANNO au 04 73 88 18 86)