

SECRETAIRE DU SERVICE CULTURE

➤ OBJECTIFS DU POSTE

Par ses contributions et initiatives, il/elle participe à la mise en place, dans les délais, des projets et de l'ensemble des procédures administratives du service Culture en assurant la gestion administrative, l'assistance logistique et organisationnelle des manifestations réalisées par le service.

➤ ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer le suivi administratif du service Culture : gestion du courrier, suivi des plannings, gestion des dossiers, rédaction des actes administratifs (délibérations, décisions, arrêtés, conventions), classement, relations avec les partenaires, gestion des démarches administratives (guso, paies, sacem, sacd, etc.).
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service
- Participer à l'organisation des manifestations (fiche manifestation, fiche liaison, suivi fréquentation, etc) et assurer le suivi logistique des projets en lien avec les autres services et partenaires
- Gestion et suivi de l'inventaire du matériel scénique en lien avec le chef de service
- Gérer le suivi budgétaire et comptable du service en lien avec le chef de service
- Contribuer à la médiation culturelle des événements (expositions, ateliers, sorties culturelles, etc)
- Etre présent.e lors de certaines manifestations organisées par le service (accueil, service,...)

➤ POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

- Rattachement hiérarchique au chef de service Culture

➤ RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

- Ligne hiérarchique
- Avoir le sens de l'animation (accueil du public, annonce micro/programmation)
- Les agents du service Culture
- L'ensemble des services municipaux
- Les administrés
- Les partenaires

➤ SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Sens du service public
- Sens de l'organisation, rigueur et maîtrise des délais
- Sens de l'écoute et de la réserve
- Maîtrise des outils bureautiques
- Qualité rédactionnelle
- Connaissance du fonctionnement des instances municipales et des circuits de décision
- Connaissance des procédures administratives (arrêtés, décisions, délibérations, contrôle de légalité, conventions...)
- Connaissance des règles de comptabilité publique, engagements comptables, etc.
- Connaissance en conduite de projet
- Capacité de travail en équipe

➤ CONNAISSANCES ASSOCIEES

Accueil physique et téléphonique	Techniques de secrétariat	Outils bureautiques	Organisation, rigueur et maîtrise des délais	Organisation fonctionnement interne de la collectivité	Gestion comptable et budgétaire
3	3	3	3	3	3

➤ **EXPERIENCE CONSEILLEE POUR L'EXERCER**

- Expérience souhaitée sur poste similaire en collectivité territoriale
- Formation de niveau Bac en secrétariat bureautique

➤ **CORRESPONDANCES STATUTAIRES EVENTUELLES, REMUNERATION ET GRATIFICATIONS**

- Filière administrative, catégorie C, cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux
- Groupe de Fonctions : Fonctions d'exécution
- Traitement indiciaire + Indemnité de Résidence + NBI (agent titulaire)
- RIFSEEP : IFSE (groupe de fonctions) + CIA + Prime de Vie chère

➤ **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Poste à temps complet : 35 heures 30 hebdomadaires du lundi au vendredi avec RTT
- Travail occasionnel en soirée et certains weekends (heures supplémentaires payées et/ou récupérables selon les manifestations)
- Présence requise lors de certaines manifestations organisées par le service Culture
- Congés et absences à planifier en alternance avec la secrétaire du CICA et le chef de service Culture
- Suppléant.e pour la gestion de la régie d'avance du Service Culture (à l'étude)
- Prévention médicale requise :
 - ✓ Travail sur écran informatique (80 % du temps)

Fiche de poste modifiée le 20 mars 2023

Notifiée à le.....