



La Ville de Saint-Nazaire

recrute

Un.e Assistant.e de gestion administrative

—
(Catégorie C - Filière Administrative)

—
Temps complet - CDD d'1 an

—
Pour la Direction Générale Adjointe Territoire Educatif et Créatif
Direction de la Culture
Le Grand Café, centre d'art contemporain

Bienvenue à Saint-Nazaire !

Réinventée, joyeuse et audacieuse, Saint-Nazaire ne choisit pas, elle embrasse tout : l'océan, le marais, les paquebots XXL, l'industrie, sa légende et son histoire... Pour offrir aux visiteurs et à ses habitants une expérience inédite et pleine de souffle.

Urbaine, balnéaire et portuaire, l'agglomération de Saint-Nazaire est plus que jamais renversante.

Dans le cadre d'un remplacement, le Grand Café, centre d'art contemporain de la ville de Saint-Nazaire, recrute un.e Assistante.e de gestion administrative.



saintnazaire.fr

VOS MISSIONS

Rattaché-e à la directrice du centre d' art, vos activités principales sont les suivantes :

Coordination administrative générale

- Assurer l' accueil physique et téléphonique : renseigner l' interlocuteur et relayer si nécessaire vers l' interlocuteur compétent, recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers.
- Assurer le secrétariat : mise en forme de tous types de documents, suivi du courrier arrivée/départ, de la boîte mail du Grand Café, réception et filtrage des courriers électroniques, mise à jour de tableaux de bord du service.
- Gérer l'agenda du service: organiser les réunions, séminaires ou manifestations (convocations, réservation de salle), les déplacements professionnels en France et à l' étranger, prendre les rdv en fonction des priorités et des échéances.
- Procéder au classement et à l'archivage des dossiers papier ou informatique - tri régulier. Etre garant du respect de la procédure existante.
- Recenser les besoins et faire les commandes nécessaires de fournitures bureautiques, matériel et suivre les stocks.
- Assurer une veille sur les échéances

VOTRE PROFIL

Titulaire d' un diplôme d' administration de projets culturels ou de gestion administrative, vous disposez d' une 1^{ère} expérience professionnelle sur un poste similaire, idéalement au sein d' une collectivité. Vous avez une appétence pour le secteur culturel et l' art contemporain.

Votre maîtrise de l' outil informatique (Word, PowerPoint, Excel, et si possible Suite Adobe) associée à votre aisance rédactionnelle vous permettent d' être rapidement autonome.

Pragmatique, dynamique, rigoureux-se et organisé-e, vous savez hiérarchiser vos activités,

administratives du service : projets de délibérations, bilans, rapports d' activités.

- Mettre à jour les outils de suivi du service (budgets, plannings, bilans, tableaux de bord).
- Ressources Humaines de proximité : saisir et suivre des demandes de recrutement, déclarer les heures des contractuels, des grèves, établir le planning prévisionnel des congés annuels et suivre les absences.

Suivi administratif des projets

- En lien avec les chargés de projets (production, communication, publics), assurer le suivi auprès du service administratif de la Ville sur :
 - Les demandes des bons d' engagement, le suivi des dépenses, la facturation
 - L' exécution des marchés, conventions et conditions d' intervention
- Gérer la régie d' avances.
- Assurer l' organisation logistique de l' accueil des artistes et des intervenants extérieurs, des séjours, des vernissages et événements en lien avec les services de la Ville.
- Guider les intervenants extérieurs dans leurs démarches administratives : Chorus, devis, facturation.
- Gérer des stocks d' éditions, vente à distance.

anticiper et organiser le classement et l' archivage.

Reconnu-e pour votre disponibilité, votre discrétion et vos qualités relationnelles, vous avez le sens de la négociation et du travail en équipe. Vous disposez de capacités d' adaptation avérées, d' un bon esprit d' analyse et faites preuve d' initiatives.

La maîtrise de l' anglais est appréciée.
Le permis B est indispensable.

Les candidatures sont à adresser jusqu' au 1^{er} octobre 2022 par courriel à :

Grand_cafe@mairie-saintnazaire.fr

Merci de joindre un CV et une lettre de motivation et préciser vos disponibilités.