



Administrateur-riche culturel-le / Assistant-te.
CDD temps complet de remplacement congé maternité.
Période entre janvier et juin 2025.

Contexte :

Au sein de l'Association [Le Kiosque – Centre d'Action Culturelle](#), agréée d'éducation populaire ayant pour objet de contribuer au développement culturel du territoire de [Mayenne Communauté](#) (39 000 habitants pour 33 communes). Portée par un projet d'action culturelle itinérant, pluridisciplinaire et transversal avec trois piliers : le spectacle vivant, l'art contemporain et un événement autour du livre et du tout-petit [Croq' les mots, marmot !](#) où diffusions, résidences, médiation, éducation artistique et culturelle et événements se mêlent pour le mieux et le bien-être des populations,

Au sein d'une équipe de 11 salariés-es et 60 bénévoles actifs, vous évoluerez dans une mission participative et dans une dynamique de co-construction en équipe et avec les bénévoles, les partenaires de la culture, du social, la communauté de communes et les communes...

Vous participerez à développer le projet du Kiosque dans une dynamique collective

Missions

Dans le cadre des orientations fixées par le Conseil de Gestion de l'Association et sous la responsabilité du directeur garant des projets associatif & culturel et de l'administration générale,

En collaboration avec vos collègues de la programmation, de l'administration, de la médiation, de la communication, dans un esprit interdisciplinaire et de co-construction :

Vos missions

Au sein d'une équipe « administration » de 4 personnes :

- Assistant-te administration de projets culturels :
 - Organisation saison / logistique.
 - Plannings – agendas
 - Mise en œuvre des projets, suivi budgétaire.
 - Relation avec les artistes dont réalisation de feuilles de route et gestion des bénévoles.
 - Administration des projets expositions, Nuit Blanche 2025 et Croq' les mots, marmot !

- Agent d'accueil billetterie spectacles et expositions.
 - Accueil téléphonique et physique.
 - Utilisation du logiciel de billetterie.
 - Tenue de caisses.
 - Accueil - Information des spectateurs / visiteurs sur les activités de l'association.

- Assistant-te administration générale :
 - Comptabilité : Opérations de saisie, classement, expédition, suivi devis et factures...
 - Secrétariat : Saisie traitement de textes (courrier, documents divers...).

Missions adaptables selon compétences en référence à la CCN des entreprises artistiques et culturelles :
« attaché de programmation, production, diffusion et administration ».

Profil :

Bonne connaissance de l'outil informatique pour formation interne aux logiciels de comptabilité, billetterie, Relations Publiques, Vorg pour la gestion des bénévoles...

Bonnes connaissances dans le domaine de la culture.

Débutant-e accepté-e.

Sens du travail en équipe, rigueur et méthodologie de travail afin d'optimiser le partage des informations.

Esprit d'initiative, sens de l'organisation et de l'autonomie, aisance relationnelle.

Aisance à l'expression écrite.

Maîtrise des outils informatiques (Traitement de texte, tableur, messagerie, agendas partagés...)

Permis de conduire + véhicule.

Date de début : Tuilage possible, à déterminer en janvier 2025.

Conditions d'emploi :

CDD de remplacement de congé maternité entre janvier et juin (à préciser).

Durée hebdomadaire : Temps complet 35 heures en modulation.

Jours travaillés : du lundi au dimanche, jours habituels : du lundi au vendredi et week-end selon calendrier préétabli.

CCN des Entreprises Artistiques et Culturelles Groupe 6 Echelon 1.

Réception des candidatures par mail, lettre de motivations avec CV, avant le 10/12/24 à :

Madame la Présidente

Association Le Kiosque

Centre d'action culturelle Mayenne Communauté

à Valentin Lemée Directeur : [v.lemee \(at\) kiosque-mayenne.org](mailto:v.lemee@kiosque-mayenne.org)

Plus d'informations sur l'association Le Kiosque : www.kiosque-mayenne.org