

LA VILLE DE LAGNY-SUR-MARNE RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE) POUR LE SERVICE DES AFFAIRES CULTURELLES

Dans le cadre d'un Contrat à durée déterminée de remplacement

Vous voulez travailler dans une ville animée à taille humaine alliant dynamisme et charme de l'ancien, venez à Lagny-sur-Marne !!!

Lagny-sur-Marne est une des villes historiques de Seine-et-Marne, au sein de la communauté d'agglomération de Marne-et-Gondoire, dont le maire est par ailleurs Président.

Elle compte actuellement 22 000 habitants dont les tranches d'âge sont réparties de façon équilibrée. La ville se doit donc de s'adapter à toutes les composantes de sa population, d'où un programme riche et ambitieux.

Vous êtes dynamique, motivé et voulez contribuer à l'aventure Latignatienne, rejoignez-nous !

Placé(e) sous l'autorité de la responsable des affaires culturelles, vous assurez la gestion administrative du service.

Missions principales :

Gestion administrative :

- Rédaction et suivi administratif de l'ensemble des contrats (cession, co-production, coréalisation, convention, etc.),
- Rédaction des actes internes (Note, rapport, délibération, décisions),
- Traitement du courrier et des mails,
- Suivi financier (budget, bons de commandes, facturation),
- Déclaration des différentes taxes.

Billetterie :

- Organiser et coordonner la vente de billets (information spectateurs, abonnements et réservations, vente en ligne, ...),
- Accueil physique et téléphonique,
- Garantir la bonne tenue de la caisse, le contrôle et la remise des comptes, l'édition des bordereaux de recettes, en lien avec les gestionnaires de la régie billetterie,
- Présence indispensable sur les jours d'ouverture de la billetterie (mercredi, vendredi, soirs de spectacles et certains dimanches),
- Suivi de l'évolution des ventes, analyse et bilan en binôme,
- Paramétrage, suivi et optimisation du logiciel Sirius.

Logistique :

- Gestion de la régie d'avance,
- Gestion du stock pour les catering,
- Organisation de l'accueil artistique (réserver les hôtels, restaurants, taxis, traiteurs, loges...),
- Participer à l'organisation des manifestations culturelles

Votre profil :

- Savoir-faire : sens de l'organisation et de l'anticipation, qualités rédactionnelles et relationnelles, maîtrise des outils informatiques
- Savoir-être : Réactivité, adaptabilité, sens du travail en équipe, disponibilité, gestion du stress
- Expérience sur un poste similaire appréciée

Conditions d'exercices du poste :

- Temps de travail : 38h30 – temps complet.
- Planning en fonction de l'exploitation (Du lundi au vendredi ou du mercredi au dimanche)
- Horaires variables (de 8h30 à 21h30)

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + prime annuelle + Amicale du personnel

Si vous êtes intéressé(e)s par cette offre, merci d'adresser votre candidature :

**A Monsieur le Maire
Mairie de Lagny-sur-Marne
2 place de l'Hôtel de Ville
77400 Lagny-sur-Marne**

Ou par courriel : recrutement@marneetgondoire.fr