

Ville de GUERET  
Creuse – 13 000 habitants

Recrute

**Un-e chargé-e de l'accueil artistique et du secrétariat**  
**Cadres d'emplois de catégorie B ou C des filières administratives, culturelles,**  
**ou animation**  
**(par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude, détachement ou**  
**contractuel)**

Poste :

Placé-e sous l'autorité du chef de service de la Guérétoise de spectacle vous serez en charge de l'accueil artistique de la structure dont la compétence relève de la Direction Cohésion Sociale Sport Culture.

A ce titre, vous exercerez les missions suivantes :

- Organiser l'accueil artistique : recueil des informations auprès des équipes artistiques, réservation des repas et hébergements, organisation des déplacements, accueil et accompagnement des équipes
- Assurer le secrétariat de direction artistique ;
- Ponctuellement, assurer l'accueil physique et téléphonique, les remplacements en billetterie, préparer et coller les supports de communication

Profil :

- Permis B indispensable ;
- Formation aux premiers secours
- Connaissances du milieu de la culture, particulièrement du spectacle vivant
- Compétences rédactionnelles, maîtrise des outils de bureautique
- Sens des relations humaines et des responsabilités, dynamisme, rigueur, organisation et autonomie
- Réactivité, adaptabilité et polyvalence
- Discrétion professionnelle et sens du service public

Travail de nuit et week-end fréquent.

Contact direct avec le public

Transport de personnes (véhicule municipal)

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2021**

Adresser votre candidature + CV + copie de diplômes + arrêté de la dernière situation administrative avant le 20 août 2021 par courrier à l'attention de Madame le Maire, Hôtel de Ville, Esplanade F. Mitterrand, BP 259, 23006 GUERET CEDEX ou courriel [personnel@ville-gueret.fr](mailto:personnel@ville-gueret.fr).

Les entretiens seront organisés le 27 août 2021.