

Au sein du service culturel et sous l'autorité de la responsable, vous êtes en charge de la billetterie, la gestion administrative et participez à l'organisation des manifestations culturelles de la collectivité.

Missions générales

- **Gestion administrative du service culturel :**
 - Elaboration et suivi des contrats avec les artistes et producteurs
 - Suivi de l'exécution budgétaire des manifestations culturelles
 - Réalisation des bons de commande
 - Elaboration et suivi des dossiers de subventions
 - Déclarations et suivi des droits d'auteurs
 - Réception et gestion des appels téléphonique et des mails

- **Billetterie :**
 - Accueil physique et téléphonique du public
 - En charge de la billetterie, des réservations, des ventes et de la régie
 - Gestion des fichiers spectateurs et des réservations scolaires

- **Participation à la mise en œuvre des manifestations culturelles :**
 - Coordination logistique
 - Gestion et accueil des équipes artistiques : feuilles de route, réservations, catering, logistique de la maison des artistes, installation des loges...
 - Mise en place des actions culturelles liées à la saison
 - Accueil du public et contrôle des billets les soirs de spectacles
 - Implication dans le déroulé des manifestations : recherche de prestations

- **Participation à la diffusion des informations du service culturel :**
 - Transmission de l'information (sites internet, réseaux sociaux, public, ...)
 - Rédaction des newsletters
 - Aide à la distribution
 - Recherche de nouveaux publics et partenaires

- **Location et mise à disposition du Geyser et la Maison des artistes**
 - Diffusion des informations
 - Elaboration des contrats et conventions

Compétences requises

Titulaire d'une formation dans le domaine culturel, vous disposez idéalement d'une expérience réussie sur des fonctions similaires. Vous possédez des connaissances en spectacle vivant et en administration.

Organisé, rigoureux et impliqué, vous êtes doté d'un excellent relationnel, vous êtes reconnu pour votre aptitude à l'anticipation, à l'autonomie et à l'esprit d'équipe. Vous êtes curieux et intéressé par le spectacle vivant et la culture en général.

Disponibilité les soirs et week-ends.

Connaissance du logiciel Tickboss appréciée.

Rejoindre Bellerive Sur Allier

C'est faire partie d'une collectivité où vous pourrez bénéficier de :

- Un cadre de vie agréable : <https://www.ville-bellerive-sur-allier.fr/>
- Une rémunération intégrant une part de régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Une prime de fin d'année
- Une participation au maintien de salaire – contrat de prévoyance collectif
- Des prestations relevant du Comité des Œuvres Sociales et du CNAS

- Possibilités de RTT selon le poste et le cycle de travail
- Une possibilité d'ouvrir un Compte Epargne Temps (CET)
- Un accompagnement individuel au développement des compétences

Les lettres de candidature accompagnées d'un curriculum vitae devront être déposées sur la plateforme recrutement www.vichy-communaute.fr/emploi à l'attention de Monsieur le Maire de la Ville de Bellerive au plus tard le 10 août 2025.