



L'Établissement Public de Coopération culturelle « Vichy Culture »

Recrute en contrat à durée indéterminée Un Assistant de direction (H / F)

Au sein de l'établissement public nouvellement constitué au 1^{er} janvier 2019, et placée sous l'autorité de de l'équipe de direction, vous êtes chargé de la gestion administrative et comptable de l'Opéra, du Centre Culturel et du Service Expositions, dont les activités contribuent à la mise en œuvre d'un projet de développement culturel et artistique sur le territoire de Vichy Communauté.

Missions générales :

Dans le cadre de vos missions vous assurez le secrétariat du directeur et de son adjoint, gérez leur emploi du temps et leurs déplacements, organisez les réunions et les rendez-vous notamment avec les différents services de la culture (spectacle vivant, médiathèque, expositions) en assurant le lien constant avec les partenaires internes et externes (Conseil Régional, Conseil Départemental, Collectivités, établissements culturels).

A ce titre vous êtes en charge de l'accueil physique, téléphonique et mail du secrétariat de direction en garantissant l'information et l'orientation des interlocuteurs et en évaluant le degré d'urgence et de gravité des demandes. Dans le cadre de vos missions vous assurez la réception et la distribution du courrier et des parapheurs de l'ensemble des services, et êtes garant de la gestion des fournitures du service. Vous assurez également la saisie informatique, la mise en forme, le classement et l'archivage des courriers, compte-rendu, conventions.

En collaboration avec la direction vous participez à la stratégie de la politique RH et recueillez auprès des services leurs besoins et attentes liées aux ressources humaines. Vous tenez également à jour les dossiers individuels administratifs de chaque salarié, élaborez les tableaux de bord pour le suivi de l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés), garantissez l'application de la réglementation sociale et des obligations légales et rédiger et suivez le plan de formation.

Dans le cadre des instances, vous planifiez et organisez les élections des représentants du personnel (information, diffusion, préparation des listes, des bulletins de vote, tenue du bureau de vote, dépouillement) et êtes chargé d'organiser les séances du conseil d'administration et d'y participer.

En complément, vous apporterez votre appui à la direction de la culture de la ville de Vichy dans le suivi des dossiers et demandes de subventions, en relation étroite avec les différents services et secrétariats de la ville et participez à la rédaction des délibérations ainsi qu'aux rendez-vous avec les acteurs culturels.

Profil et compétences requises :

Titulaire d'une formation assistantat de direction bac+2 ou bac+3 et/ou d'une formation liées aux métiers du spectacle vivant, vous disposez idéalement d'une expérience réussie sur des fonctions similaires et êtes reconnu pour votre connaissance de l'environnement du spectacle vivant et votre sens du service public. La connaissance du fonctionnement d'un EPCC, d'un établissement culturel ou d'une collectivité territoriale, sera appréciée.

Votre excellente maîtrise des règles d'expression orale et écrite, des principes rédactionnels et des techniques de secrétariat ainsi que votre sens de l'organisation vous permettent adaptabilité et réactivité dans l'exercice de vos fonctions. Vous disposez également d'une bonne connaissance des logiciels Word, Excel et Outlook.

Loyal et soucieux du respect de la confidentialité, vous disposez de très bonnes qualités relationnelles et savez appréhender les enjeux.

Les lettres de candidature accompagnées d'un curriculum vitae devront être adressées à Monsieur le Président – Vichy Communauté – 9 place Charles de Gaulle – 03200 VICHY ou par mail emploi@vichy-communauté.fr. Renseignements possible auprès de Monsieur Karim Boulhaya (directeur adjoint) 04 70 32 99 53.