

RECRUTE

**ALTERNANT EN GESTION ADMINISTRATIVE OU SECRETARIAT
AU SEIN DU POLE SERVICES A LA POPULATION
CONTRAT D'APPRENTISSAGE**

Territoire connu pour son attractivité et la qualité de vie de ses habitants, la Communauté de communes Porte de DrômArdèche propose des services à la population qui allient qualité, accessibilité et proximité. A ce titre, la collectivité développe des actions culturelles qui s'adressent à tous les habitants : spectacles tout public et jeune public, ateliers de pratique artistique pour les enfants et les jeunes, enseignement de la musique et valorisation des artistes amateurs.

Au sein du pôle services à la population, sous l'autorité de la responsable de l'équipe enfance-jeunesse-culture, vos missions évolueront au rythme de votre formation et du développement de vos compétences :

- **Gestion administrative**

- Rédiger les courriers permettant d'informer les écoles de leur inscription aux spectacles et actions,
- Organiser et commander les transports des enfants vers les lieux de spectacles et le cinéma,
- Envoyer aux écoles l'ensemble des informations nécessaires au bon déroulement des actions : horaires de transport, modalités pratiques, dossiers pédagogiques,
- Participer à l'organisation des actions, notamment sur les plans de la restauration et de la logistique,
- Gérer les demandes de subvention des associations culturelles : enregistrer les dossiers et préparer les tableaux permettant d'attribuer les subventions.

- **Relation avec le public**

- Accueillir le public sur les représentations scolaires et familiales,
- Accueillir le public lors des événements organisés par le pôle services à la population : Festival Amascène, Générations en fête, lancement de saison culturelle, spectacles...,
- Communication : gérer la boîte mail de réservation, les invitations, envoyer les supports de communication.

- **Participer à la gestion administrative du pôle en soutien à l'assistante**

Profil :

- Formation dans le domaine de la gestion administrative, du secrétariat ou dans le secteur culturel
- Intérêt pour la culture et/ou l'éducation et/ou l'animation
- Qualité rédactionnelle, rigueur et utilisation des outils informatiques (Word, Excel)
- Qualités relationnelles : sens du travail en équipe, réactivité, qualité d'écoute, discrétion

Missions adaptables en fonction du profil du candidat

Lieu : St Vallier / Permis B valide obligatoire et véhicule personnel indispensable

Poste : temps complet aménagé en fonction des jours et des semaines de formation

Rémunération : selon la réglementation en vigueur

Poste à pourvoir : août-septembre 2023 ou à la date de démarrage de la formation. Possibilité d'anticiper le démarrage de la formation sur une durée maximale de 3 mois

Référence candidature à rappeler : **23-22 POP CULTURE Alternance**

Candidature (lettre de motivation, CV, information sur le diplôme et l'école) :

à adresser au plus tôt par courrier à **Monsieur le Président de la Communauté de Communes Porte de DrômArdèche**, 2 Rue Françoise Barré-Sinoussi -ZA les Iles - BP 4 - 26241 SAINT-VALLIER Cedex ou par courriel : recrutement@portededromardeche.fr

Contact et renseignements : Eloïse VERT, responsable de l'équipe enfance-jeunesse-culture 04.27.45.20.15 ou par mail e.vert@portededromardeche.fr et Site internet : www.portededromardeche.fr