



## Offre d'emploi

### **Assistant administratif service culturel H/F** **Direction de la culture, du patrimoine et de l'animation de la Ville**

Catégorie C de la filière administrative de la Fonction Publique Territoriale  
Temps complet annualisé

Forte de sa labellisation « Territoire Engagé Transition Écologique », la Commune de Saint-Pierre-lès-Elbeuf recrute un assistant administratif pour sa direction de la culture, du patrimoine et de l'animation de la Ville.

Pour que chaque agent puisse s'épanouir au quotidien et rendre un service public de qualité, la Ville de Saint-Pierre-lès-Elbeuf met en œuvre une politique interne volontariste en matière de qualité de vie et des conditions de travail.

Si par vos compétences, votre expertise, votre savoir-être vous souhaitez intégrer une équipe dynamique, n'hésitez pas à postuler !

#### **Missions :**

##### **Administration/accueil artistique :**

- Accueil des artistes lors des représentations, des festivals et des résidences (gestion hébergement, restauration, transport en amont),
- Suivi des contrats et conventions avec les compagnies et les partenaires,
- Suivi de la planification générale des activités de la structure, en lien avec le responsable de la programmation,
- Soutien aux animations culturelles (spectacles, salon, expo,...)
- Contribuer à la coordination des activités, en lien avec les services concernés,
- Suivi des procédures établies et des affaires en cours,
- Elaboration et rédaction des feuilles de route,
- Déclaration des droits d'auteur,
- Assurer une veille juridique,

##### **Communication (en relation avec le service communication) :**

- Envoi des articles de presses aux compagnies,
- Suivi des demandes de support de communication réalisé par le service communication de la commune
- Suivi des demandes de support de communication auprès des compagnies artistiques
- Suivi de la page Facebook et Instagram de l'Espace Culturel
- Création de contenu web type livre/vidéos en lien avec le service communication

##### **Accueil du public/billetterie/secrétariat :**

- Accueil téléphonique et physique du public (en journée et les soirs de représentation)
- Gestion de la caisse
- Gestion des réservations aux spectacles
- Conseil sur les spectacles
- Participation à la gestion des jauges et de la salle, en lien avec le responsable de la structure
- Classement (dossiers, courriers, cheminement d'une information).
- Mises à jour régulières des fichiers contact
- Gestion des mises sous pli et envois en nombre. (Invitations, tracts, affiches...).
- Accueil des classes lors les séances scolaires :

##### **Médiation :**

- Participer au développement des relations avec les établissements scolaires de la ville et de l'agglomération en lien avec la chargée de médiation :
- Accueil des classes lors les séances scolaires :  
Préparation logistique en amont (jauges, plannings et réservations),

Accueil physique (vérifier le nombre de personnes, le communiquer aux techniciens, faire un mot d'accueil, aider au placement),  
Présence pendant la séance (aide à l'évacuation si nécessaire)  
Retour avec les enseignants à la sortie

**Qualifications :**

Niveau bac avec une expérience similaire.

**Les qualités requises :**

Sens du service public et des responsabilités, capacité d'initiative et d'autonomie, sérieux et organisé, faculté d'adaptation, sens du relationnel et de la communication, écoute, disponibilité, dynamisme.  
Intérêt pour le spectacle vivant, gestion des réseaux sociaux/vidéos.

**Conditions d'exercice des missions / Environnement du poste :**

Lieu d'exercice : Ville de Saint-Pierre-lès-Elbeuf  
Temps complet annualisation

- participation employeur garantie maintien de salaire
- participation employeur mutuelle santé
- 25 jours de congés payés + 18 heures pour des rendez-vous médicaux
- adhésion au CNAS (Comité national d'action sociale)
- amicale du personnel
- restauration du personnel 3,95€/repas
- 2 à 3 ateliers sportifs par semaine sur le temps du midi
- possibilité de venir travailler avec son chien jusqu'à 3 jours/semaine

**Contrainte liée au poste** : travail soir et/ou week-end

Merci d'envoyer votre candidature à l'attention de Monsieur le Maire, Yannick GOMIS au plus tard le 11 juin 2026

- Par courrier à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines – 1 Place François Mitterrand – 76 320 Saint-Pierre-lès-Elbeuf

- Par Mail : [rh@pierrotin.fr](mailto:rh@pierrotin.fr)