

Administrateur (trice) – #PACA

Ville de Gap – Gap, Provence-Alpes-Côte d'Azur, France

Missions de l'offre d'emploi culturel

Assurer l'administration et participer à la programmation de la salle de spectacle le Quattro (modulable de 1180 places assises à 2100 debout).

TACHES PRINCIPALES :

Gestion administrative, financière, fiscale et juridique de l'établissement :

Régisseur titulaire

Comptabilité et suivi budgétaire

Recherche de financements/partenariats

Instances de gestion

Billetterie (logiciel 3ème acte)

Gestion des pages et réseaux sociaux

Gestion de la communication

Supervision du réseau informatique

Développement des activités à vocation économique

Participation à la programmation de spectacles :

Recherche et proposition de spectacles

Evaluation des contraintes techniques et financières des spectacles et manifestations

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

Expérience fortement souhaitée dans un poste similaire.

APTITUDE :

Qualité relationnel et sens de l'organisation. Grande capacité d'initiative et d'adaptation. Disponibilité sur des horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des astreintes liées à l'organisation de spectacles (nuit, week-end).

Maîtrise des outils informatiques, maîtrise de la gestion budgétaire et privée.

Pratique de l'anglais appréciée.

Informations concernant l'offre emploi culture

CDI avec période d'essai.

Temps complet annualisé.

Comment postuler

Direction des Ressources Humaines de la Ville de GAP, BP 92, 05007 GAP CEDEX