Grand Quevilly recrute

Un.e assistant.e administratif.ve pour la direction de la vie culturelle

Cat. C – Cadre d'Emploi des adjoints administratifs

LA VILLE

Grand Quevilly est une ville de **26 000 habitants** au coeur de l'agglomération rouennaise. Réputée pour son cadre de vie agréable et verdoyant, la Ville est depuis longtemps investie dans la **qualité de vie** de ses habitants et le **développement durable,** avec des actions innovantes dans des domaines tels que la solidarité, l'éducation, la biodiversité, ou encore la culture. Pour poursuivre la mise en oeuvre de ce programme ambitieux, une démarche globale de modernisation de l'administration municipale est engagée pour davantage d'agilité, de cohérence, de transversalité et de sens pour les 700 femmes et hommes qui collaborent au service public communal.

LA DIRECTION

La direction de la vie culturelle de la ville de Grand Quevilly est composée de deux théâtres, d'une médiathèque, de la « maison des arts + artothèque » et de 2 studios de répétitions. La politique culturelle de la ville de Grand Quevilly s'organise autour de plusieurs grandes orientations : l'affirmation de la place du jeune public et de la jeunesse dans les différentes actions (diffusion, médiation, création), le respect des droits culturels mentionnés dans la déclaration de Fribourg, la programmation paritaire et une démarche d'amélioration de l'impact écologique de l'activité. Le service culturel s'attache à mettre en œuvre celles-ci autour de trois axes d'actions : 1) Diffusion de spectacles via une programmation saisonnière pluridisciplinaire, 2) Médiation par le biais notamment d'actions culturelles envers divers publics, 3) Création par l'accueil de résidences d'artistes, de co-productions ou de mises à disposition de salles.

Vos missions

. Assister le directeur dans l'ensemble de ses missions et des projets menés au sein de la direction :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Recevoir, traiter et diffuser les informations
- Réaliser les démarches et liens avec les autres services de la mairie
- Gérer les courriers, courriels, agenda, réunions, tableaux de suivis, ordres de missions…
- Assurer l'interface avec les autres services

. Assurer le suivi administratif et budgétaire de la Direction :

- Gérer les démarches administratives,
- Réaliser les bons de commande, la validation des paiements des prestataires, les marchés publics et suivi comptable et budgétaire,
- Réaliser les demandes de subventions et de devis
- Gérer et suivre les déclarations et règlements de droit d'auteurs,
- Suivre la relation aux fournisseurs,
- Participer à la rédaction et au suivi des délibérations,
- Rédiger des fiches travaux du service,
- Gérer l'administration, la rédaction et le suivi des contrats
- Mettre en œuvre le suivi des parapheurs.

. Assister la maison des arts et l'artothèque :

- Réaliser les bons de commande, la validation des paiements des prestataires, les marchés publics ainsi qu'un suivi comptable et budgétaire,
- Réaliser les demandes de subvention et de devis,
- Suivre la relation aux fournisseurs,
- Assurer certaines démarches administratives.

PROFIL RECHERCHÉ

- **Savoirs**
  - Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales (conseil municipal, délibérations)
  - Maîtriser les règles d'orthographe et de grammaire
  - Connaissances comptables et/ou financières

- **Savoir faire**
  - S'organiser
  - Prioriser
  - Prendre des initiatives
  - Respecter les procédures
  - Synthétiser et présenter clairement des documents
  - Maîtriser l'outil informatique
  - Trouver des solutions

- **Savoir être**
  - Réactif et rigoureux
  - Qualités relationnelles
  - Méthodique
  - Respect de la confidentialité
  - Polyvalence

DIPLOMES-FORMATION

- BEP secrétariat ou diplôme en lien avec l'administration ou le secrétariat
- Une expérience dans le domaine culturel ou administration générale serait un plus

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- Poste à temps complet
- Recrutement par voie statutaire sur le cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux ou à défaut par voie contractuelle
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE+CIA) + Prime de fin d'année
- Disponibilité en soirée et le week-end de manière exceptionnelle

AVANTAGES

Adhésion au CNAS • possibilité d'adhérer à l'Amicale du personnel • Parking gratuit • Desserte métro et ligne de bus rapide • Restaurant collectif et salle de restauration équipée à disposition • Accès à la formation professionnelle • Participation à la protection sociale complémentaire prévoyance • Compte épargne temps

Poste à pourvoir

Le 1er septembre 2025

Qualité de Vie & Conditions de Travail — Ville engagée dans une démarche d'amélioration de la QVCT

mon restau responsable — Ville labellisée «Mon Resto Responsable» pour son restaurant collectif ouvert aux agents municipaux pour une cuisine saine et respectueuse de l'environnement

Ville attentive à la protection de l'environnement et au déploiement des mobilités douces : Plan de déplacements mobilité administration (PDM-A) et forfait mobilités durables

Pour candidater

Adressez votre candidature
(CV et lettre de motivation)
à **recrutement@grandquevilly.fr**

Suivez l'actualité de Grand Quevilly sur **Facebook, Instagram, Linkedin**