

### Qui sommes-nous ?

Située au sud-est du département d'Ille-et-Vilaine, à 25 mn de Rennes, Roche aux Fées Communauté s'étend de l'agglomération rennaise au Pays de Châteaubriant en Loire-Atlantique. Elle regroupe 16 communes et près de 27 000 habitants. Roche aux Fées communauté possède de nombreuses compétences et développe une offre de services importante en direction des habitants et des entreprises visant à développer l'attractivité de son territoire.

La compétence culturelle est une des compétences « historique » de Roche aux Fées Communauté. Le service culturel porte un réseau de lecture publique intercommunal, un établissement d'enseignements artistiques pluridisciplinaire : Le HangArt, une programmation de spectacle vivant et d'actions culturelles dans le cadre d'une saison culturelle itinérante, ainsi qu'une politique de soutien des associations culturelles.

Aussi, nous recherchons un.e :

**Assistant.e administratif.ve Contractuel.le,  
au sein de l'Établissement d'Enseignement Artistique et du service culturel  
de Roche aux Fées Communauté dans le cadre d'un renfort temporaire  
à temps plein**

### Votre rôle en actions !

#### Missions principales



#### Pour l'établissement d'Enseignement Artistique (EAA)

##### **Inscriptions – rentrée et actualisation dans l'année :**

Accueil téléphonique et physique - courriers - inscriptions ou réinscriptions - changements de cours, horaires ... plannings ADI - carnets pédagogiques des élèves

##### **Vie de l'école :**

Enregistrer et prévenir des absences élèves – informer les familles des absences des professeurs - saisie des plannings des professeurs et de leurs élèves - fiches de présences - édition du planning des salles - réunions et compte-rendus

##### **Facturation :**

Préparation/saisie de la facturation des cours et des locations (3 fois/an) - certificats administratifs

Réalisation de bons de commande (matériels, partitions...)

##### **Locations d'instruments :**

Contrats de location et d'assurance - inventaire du matériel

##### **Evaluations/examens :**

Préparation examens (contact jurys ...) - convocation élèves et jurys - documents et affichage pour les évaluations

##### **Manifestations :**

Saisie et édition des programmes - communication externe (affiches ...) - réservation de salles

**Pour le service culturel de la Communauté de Communes :**

**Activités liées à l'administration du service :**

Préparation des réunions, envoi des convocations, gestion des inscriptions, organisation des modalités pratiques des réunions, rédaction de comptes-rendus...  
Suivi administratif des contrats et conventions, de la mise en signature à l'archivage.  
Saisie et gestion des bons de commandes.

**Activités liées à la mise en place des projets culturels :**

Aide à la mise en œuvre et la coordination des actions culturelles (élaboration des plannings, réservations des salles, etc.).  
Participation à l'organisation d'événements ponctuels : aide à l'installation de la salle, des loges, réservation des repas et des hébergements des artistes, préparation des feuilles de route, lien avec les communes pour les besoins logistiques, aide à l'accueil des publics.  
Information au public concernant les spectacles et enregistrement des réservations par mail ou par téléphone.  
Saisie et suivi des déclarations de droit d'auteurs.

**Activités liées à la communication :**

Participation à l'animation de la page « Facebook » et à la rédaction de la newsletter.

**Missions secondaires**

Selon les besoins et à la demande de la Directrice et de la Responsable culturelle, présence ponctuelle lors des manifestations (accueil du public, logistique générale).

**Le profil recherché**

Vous êtes idéalement issu-e d'une formation Administration publique ou BTS bureautique/assistant-e de direction, ou formation similaire. Une expérience dans des fonctions similaires sera un atout pour ce poste.

- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word et Excel indispensables) et aisance numérique ;
- Aisance relationnelle, sens de la communication ;
- Capacité d'adaptation, polyvalence et réactivité ;
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation ;
- Très bonnes qualités rédactionnelles ;
- Intérêt ou connaissance du secteur culturel appréciés
- Disponibilité ponctuelle en soirée ou le week-end pour participer aux événements ou réunions.
- Permis B conseillé.

**Les conditions générales du poste**

- **Rémunération** : à partir de la grille statutaire (adjoint administratif territorial).
- **Temps de travail** : 39h hebdomadaire + RTT
- **Prise de fonction** : dès que possible, jusqu'au 15 mars 2022 avec un renouvellement possible
- **Lieu de travail** : Retiers (35).

## Le processus de recrutement :

---

- Merci d'adresser votre **lettre de candidature + CV + prétentions salariales** à M. Le Président - Roche aux Fées Communauté par mail à [recrutement@rafcom.bzh](mailto:recrutement@rafcom.bzh) avant le 28 janvier 2022 dernier délai.
- **Si vous souhaitez des renseignements complémentaires**, n'hésitez pas à vous rapprocher de : [karine.ricard@rafcom.bzh](mailto:karine.ricard@rafcom.bzh) ou de Béangère CRETEUR, Responsable Saison Culturelle au 02.99.43.64.87 ou à l'adresse mail [berangere.creteur@rafcom.bzh](mailto:berangere.creteur@rafcom.bzh)
- Site web : [www.rafcom.bzh](http://www.rafcom.bzh)