

Assistant de production â?? Pole Musiques Theatre â?? Forum des Arts

Description

Notre collectivité

La Ville de Montigny recrute ! Et si c'était vous ?

Commune centre de Saint-Quentin-en-Yvelines, située au sud-ouest de Paris, **MONTIGNY-LE-BRETONNEUX**, ville de 32 969 habitants, très attachée à son environnement, veille tout particulièrement à son cadre et à sa qualité de vie.

Reconnue par diverses distinctions officielles, notamment celles de Territoire engagé pour la nature et la biodiversité, Ville fleurie, Ville active et sportive, Ville amie des enfants (UNICEF) !

La Ville a pour objectif de recruter et d'accompagner son personnel grâce à une politique RH de développement des compétences par la formation, la mobilité et l'évolution professionnelle.

Le poste

Soutien opérationnel à l'organisation des manifestations

â?? Elaboration et suivi de la communication par mail concernant les manifestations

â?? Mise en forme des programmes des moments musicaux, concerts et spectacles et reprographie.

â?? Mise en œuvre des billetteries en lien avec la coordinatrice.

â?? Suivi des demandes de collation et catering

â?? Suivi de l'organisation de la semaine de spectacle de théâtre

â?? Diffusion des supports de communication externe.

Soutien opérationnel à la logistique générale :

â?? Aide à l'organisation des manifestations :

â?? Elaboration et suivi des demandes de transport de matériel vers les sites extérieurs.

â?? Soutien logistique

â?? Suivi du déplacement de matériel au sein du Forum des Arts et    lâ??extérieur

â?? Suivi du planning d   occupation du bâtiment en lien avec la chargé de gestion administrative.

R  f  rent(e)    « manifestations extérieures    » :

â?? Instruction en lien avec les équipes administratives et techniques du PMT des demandes de salles ou d  organisation d    v  nements au sein du FACA (Réception, instruction et mise en œuvre des demandes d   occupation)

â?? Accueil des services de la ville, du milieu associatif et des partenaires extérieurs.

â?? Soutien logistique    lâ  organisation des manifestations des services de la ville et des partenaires.

â?? Accueil complémentaire des groupes avant lâ  arriv  e du régisseur des studios.

â?? Diffusion des supports de communication liée aux studios de répétition et d   enregistrement.

Assure un renfort au secrétariat et    lâ  accueil en période de pic d   activit  .

SPECIFICITES

Localisation : Forum des Arts Charles Aznavour

Horaires : â?? poste    38h hebdomadaire (du mardi au samedi matin hors vacances scolaire), du lundi après-midi au vendredi (vacances scolaires)

â?? Travail ponctuel en soirée et le dimanche lié aux manifestations

â?? Congés    prendre sur les vacances scolaires

Votre profil

Compétences techniques :

- Connaissance des techniques de secrétariat et de bureautique.
- Maîtrise des logiciels de gestion de la Ville (Suite Microsoft Office, Rhapsodie)

Aptitudes :

- Aptitudes relationnelles, sens de l'accueil.
- Rapidité, réactivité.
- Esprit d'équipe.
- Sens de l'organisation, aptitude à définir les priorités.
- Diplomatie, patience, discrétion.
- Disponibilité.

[Candidater](#)