

**UN/UNE ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (IVE)
CHARGÉ(E) DES PUBLICS ET DE LA MEDIATION
(CDD – REMPLACEMENT AGENT CONGÉ MATERNITÉ)**

CONTEXTE GENERAL

Situé entre Brest et Morlaix au nord du Finistère, le Pays de Landivisiau est un territoire de 404 km², regroupant 19 communes et 33 900 habitants.

Développer l'accès des habitants du territoire au spectacle vivant, au patrimoine ainsi qu'à la lecture publique : tels sont les objectifs déclinés par les 6 agents du pôle culture et patrimoine.

Les agents en charge du spectacle vivant coordonnent deux saisons culturelles :

- La Belle Saison qui propose au public scolaire, de la maternelle au lycée, une saison culturelle itinérante avec une diversité des disciplines programmées.
- Depuis 2021, la Belle Estivale une saison itinérante d'arts de rue qui fait étape chaque été dans plusieurs communes du territoire. Ces rendez-vous sont conçus en partenariat avec les équipes municipales et les associations locales.

Sous l'autorité directe de la responsable du pôle culture et patrimoine, vous êtes chargé (e) de :

- **Participer à la conception, la mise en œuvre et la coordination de la Belle Saison**
 - Gérer les réservations scolaires et les relations avec les enseignants : gestion et suivi de la billetterie, traitement des inscriptions aux spectacles et aux ateliers et coordination auprès des établissements scolaires
 - Organiser la logistique des transports collectifs
 - Faire les demandes de salle auprès des communes et assurer le suivi des conventions établies
 - Déterminer les besoins en personnel de sécurité, assurer le lien avec le prestataire
 - Assurer le bon déroulement des spectacles et des ateliers programmés : aide à l'accueil des compagnies, accueil des élèves et placement, suivi des ateliers et des rencontres en établissement
 - Elaborer des supports de médiation : dossiers pédagogiques, livrets du spectateur, etc.
 - Mettre à jour le suivi de la population scolaire afin de déterminer les besoins pour la saison suivante
- **Participer à la conception, la mise en œuvre et la coordination de la Belle Estivale**
 - Participer à l'élaboration de la brochure et à sa diffusion
 - Gérer la création et le suivi de billetterie en ligne si nécessaire
 - Participer à l'organisation technique et logistique de chaque événement et veiller à la coordination avec les différents partenaires
- **Missions transversales**
 - S'occuper de la régie et de la facturation pour le service et suivre les paiements réalisés par le biais du pass culture

- Etablir les pré-déclarations et les déclarations auprès des organismes de gestion des droits d'auteur

PROFIL

- Avoir un intérêt pour le spectacle vivant
- Avoir le sens du service public
- Être organisé, méthodique et rigoureux
- Savoir travailler en équipe
- Savoir faire preuve de réactivité et d'aisance dans l'accueil du jeune public
- Maîtriser les techniques et outils de communication

Avoir déjà travaillé avec le public scolaire serait un plus

CONDITIONS DU POSTE

- Temps plein
- Travail de bureau avec déplacements fréquents sur le territoire
- Horaires variables (week-end et soir) en fonction des nécessités du service
- Poste basé à Landivisiau
- Disposer du permis B

INFOS COMPLEMENTAIRES

Rémunération : 1 560 € net/mois

Participation protection sociale prévoyance et santé

Au regard de la loi relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, il est rappelé que cet emploi est accessible à tous sans aucune discrimination.

Adressez votre candidature (lettre de motivation, CV) à Monsieur le Président – Communauté de Communes du Pays de Landivisiau par courriel : n.boucher@paysdelandi.com

Renseignements : Service Ressources Humaines - 02.98.15.53.17

Date de publication : 29.08.25 - Poste à pourvoir : 12.11.2025

Date limite de candidatures : 30.09.25