



Paloma, Scène de Musiques Actuelles de Nîmes Métropole recrute : Un·e assistant·e à l'action culturelle

Établissement public géré en régie personnalisée (EPIC), l'équipement comprend 2 salles de spectacles de 1400 et 350 places, 7 studios de répétition, des espaces de création, de formation et d'accompagnement à la pratique musicale sur près de 5 000 m². La structure organise plus de 100 concerts chaque année, et accueille plus de 90 000 personnes par saison. Plus de 10 000 personnes par saison bénéficient de ses projets d'action culturelle, élaborés en lien avec les établissements scolaires, les structures de soins, les établissements pénitentiaires, les associations de quartiers et centres sociaux, etc.

Sous l'autorité de la Responsable de l'action culturelle, l'Assistant·e à l'Action Culturelle assure les tâches de production, d'administration et de logistique nécessaire à la mise en œuvre des projets culturels, sociaux et éducatifs en lien avec les autres activités et le projet artistique de Paloma.

MISSIONS

- Participation à la conception, mise en place et suivi d'actions culturelles, sociales et éducatives sur le territoire de Paloma.
- Participation à la gestion administrative des projets d'action culturelle.
- Gestion de la production des actions culturelles.
- Mise en place et suivi d'une communication spécifique et adaptée aux projets d'action culturelle.
- Soutien à l'animation des équipes bénévoles.

TACHES

Participation à la conception, mise en place et suivi d'actions culturelles

- Participation à l'élaboration d'actions de sensibilisation, actions éducatives, de prévention, de décloisonnement des publics et des usagers, de rencontres artistiques
- Prise de contacts avec les partenaires et intervenants potentiels
- Conception d'outils pédagogiques et de sensibilisation adaptés (ex dossiers pédagogiques)
- Animation de réunions
- Visites guidées de Paloma et animation de temps de médiation culturelle
- Gestion des réservations et inscriptions des publics, accueil des publics
- Participation au suivi des outils d'évaluation et à la rédaction des bilans

Participation à la gestion administrative des projets d'action culturelle

- Participation à la rédaction d'actes administratifs : bons de commande, suivi des factures fournisseurs, émission de devis et factures
- Suivi de la contractualisation avec les partenaires, tourneurs, artistes et intervenants de l'action culturelle : rédaction et suivi des contrats, transmission des informations concernant les embauches, suivi des prestations de services
- Participation à la rédaction de dossiers de demandes de subventions spécifiques

Gestion de la production des actions culturelles

- Suivi des plannings d'utilisation des espaces pour les diverses activités et préparation logistique des projets (utilisation et aménagement des espaces, commandes restauration, hébergements, transports, feuilles de routes, etc.)
- Collecte des différents documents administratifs et techniques et transmission des documents aux services concernés
- Accueil des artistes des concerts jeune public et des programmations spécifiques lors de leur venue à Paloma ou hors les murs (établissements scolaires, quartiers, milieu rural, structures de soins et santé, maison d'arrêt etc.)
- Gestion des approvisionnements et des stocks de denrées alimentaires pour les réceptions

Suivi de la communication spécifique et adaptée aux projets d'action culturelle

- Transmission des informations liées aux activités des actions culturelles au service communication
- Elaboration d'outils de communications spécifiques : newsletters, invitations
- Mise à jour des informations sur le site internet de Paloma

Soutien à l'animation des équipes bénévoles

- Elaboration des plannings des bénévoles en fonction des souhaits et des disponibilités de ceux-celles-ci
- Participation à l'accueil et à l'intégration des nouveaux bénévoles
- Transmission des informations utiles à leur participation aux activités de Paloma
- Participation à l'organisation de temps d'échanges, de convivialité ou de formation des bénévoles

PROFIL / COMPETENCES

- Expérience significative indispensable dans la conduite de projets culturels, éducatifs et/ou sociaux (bénévolat, stages, expérience professionnelle)
- Bonne culture musicale et intérêt pour les musiques actuelles
- Intérêt pour les projets sociaux, éducatifs et en lien avec des personnes en difficulté
- Bonne connaissance du territoire local et régional (quartiers, acteurs associatifs et institutionnels, structures sociales et socioculturelles, établissements scolaires) appréciée
- Connaissance des financements des projets culturels, éducatifs et sociaux
- Connaissance de l'environnement juridique et administratif du secteur culturel et des établissements publics
- Maîtrise du logiciel Heeds appréciée

- Sens du travail en équipe
- Autonomie, sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation
- Capacités d'initiative et créativité
- Capacités à travailler avec des interlocuteurs multiples, capacité d'adaptation et de négociation
- Aisance relationnelle et rédactionnelle

CADRE D'EMPLOI ET SPECIFICITES DU POSTE

- Contrat à durée indéterminée, temps plein
- Groupe 7 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles
- Rémunération selon expérience
- Travail ponctuel en soirée et le week-end
- Permis B indispensable

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

- Poste à pourvoir au premier trimestre 2020
- Date de clôture des candidatures : lundi 13 janvier 2020
- Candidatures (CV + lettre de motivation) uniquement par courrier à : M. Le Directeur, Paloma, 250 chemin de l'Aérodrome, 30000 Nîmes.
- Informations, précisions : www.paloma-nimes.fr et 04 11 94 00 12.