

## LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRAOIS FOREZ RECRUTE

### CHARGÉ/CHARGÉE D'ACCUEIL ET LOGISTIQUE DE LA PROGRAMMATION CULTURELLE

Poste permanent – Temps complet - Prise de poste septembre 2025 (au plus tard)

**Pôle** : Culture Sport Vie Associative

**Service** : Culture

#### Missions du poste :

Rattaché-e au service Culture, **le/ la chargé/chargée d'accueil et logistique de la programmation culturelle** assure la gestion logistique et technique des événements culturels et l'accueil des publics, en lien avec les artistes, les associations, les communes, les partenaires culturels et les services de la collectivité.

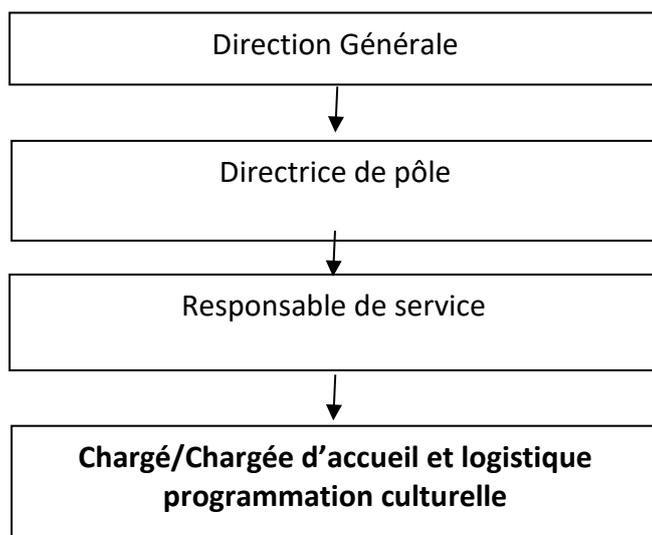
#### Activités et tâches principales du poste :

Dans le cadre des événements culturels organisés par le service (saison culturelle « Par-ci, Par-là », Festival de Montpeloux, et plan d'action EAC) :

- **Gestion technique de la programmation**
  - Vérifier la faisabilité technique des spectacles dans les salles non dédiées du territoire (étude des fiches techniques, diagnostic technique des salles, règles de sécurité...)
  - Gestion du parc de matériel technique, en lien avec l'équipe technique du centre culturel Le Bief
  - Prévoir et organiser les interventions des intermittents techniques (régisseurs son et lumière)
  
- **Gestion de la logistique**
  - Gestion logistique des événements culturels (réservation des salles, hébergement, catering et restauration des équipes artistiques et techniques...)
  - Gestion administrative liée à l'organisation logistique des événements culturels (suivi des bons de commande et devis des fournisseurs)

- **Accueil des compagnies et des publics**
  - Accueil des compagnies artistiques (aide à l'installation, au montage et démontage en lien avec le personnel des communes ou des bénévoles des associations, préparation et suivi technique de l'accueil, aide au rangement de la salle)
  - Accueil des publics et gestion de la billetterie (régie spectacle, réservations en ligne et accueil téléphonique)
  
- **Participation à la diffusion des informations culturelles**
  - Participation à la communication en lien avec la chargée de communication du service (transmission des informations sur les spectacles, aide à la distribution des supports de communication)
  
- **Suivi du site de Montpeloux à Saillant**
  - Suivi du site (sécurisation, espaces verts...)
  - Coordination des bénévoles du festival

**Positionnement hiérarchique :**



**Relations fonctionnelles :**

**En interne :**

- Travail avec le responsable du service culture, et plus ponctuellement avec la directrice du pôle CSVA et l'assistante du pôle

- Travail avec les agents/agentes des autres services « culture » du pôle CSVA et avec les autres services de la collectivité

**En externe :**

- Relation avec les partenaires culturels locaux, les compagnies de spectacle et les techniciens/techniciennes du spectacle
- Relation avec les associations, les communes
- Relation avec les spectateurs/spectatrices et les établissements scolaires

**Exigences requises :**

Niveau requis : Bac + 3 dans le secteur d'activité

Formations et qualifications nécessaires : diplôme dans le domaine de la culture et/ou des techniques du spectacle

Compétences nécessaires :

**Ø Compétences professionnelles**

- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales, de leur organisation administrative, et de l'environnement public local.
- Connaissance du milieu culturel et du spectacle vivant en particulier
- Connaissance du cadre réglementaire du spectacle et de l'évènementiel
- Connaissances techniques (régie, son et lumières)

Serait appréciée : une connaissance du tissu associatif culturel

**Ø Compétences techniques**

- Organiser des évènements
- Mettre en œuvre les règles de sécurité
- Lire et analyser une fiche technique, un plan d'installation, de feux ou de diffusion sonore
- Aménager un plateau et l'espace d'accueil du public

**Ø Qualités relationnelles**

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Autonomie
- Aptitudes au travail en équipe
- Adaptation
- Sens du service public
- Sens du contact

#### Cadre statutaire :

Catégorie(s) : C

Filière(s) : Culturelle / Technique

Cadre(s) d'emplois : Adjoint du patrimoine / Adjoint technique

#### Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :

- Matériel de bureautique
- Internet, téléphone fixe
- Véhicule de service

#### Conditions et contraintes d'exercice :

- Participation à des réunions en soirée
- Participation à des événements en soirée et les week-ends
- Disponibilité
- Déplacements fréquents

#### Informations de recrutement :

**Date de prise de poste : Septembre 2025 (au plus tard)**

**Date des entretiens : 23/06/2025**

**Lieu de travail : CC ALF 63600 AMBERT**

**Temps de travail : 35h hebdomadaire**

Recrutement par voie de mutation pour les agents titulaires ou en CDD droit public

Rémunération selon grille indiciaire FPT + prime RIFSEEP + action sociale + participation mutuelle santé et prévoyance

**Pour toute candidature merci d'adresser votre CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation (pour les titulaires) avant le 06/06/2025 à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez - 15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT  
ou sur [recrutement@ambertlivradoisforez.fr](mailto:recrutement@ambertlivradoisforez.fr)**