La Communauté de Communes de l'Ile de Ré

Recrute

Un assistant d'administration et de promotion culturelle

Titulaire ou contractuel (H/F)
Cadre d'emploi des adjoints administratifs / Temps complet

La Maline, équipement culturel intercommunal, est composée de 2 salles de spectacle et un cinéma. Elle fait partie de la Direction de la Culture et est intégrée au pôle " Services à la population ".

Placé sous l'autorité de la responsable du pôle des publics, vous aurez pour mission principale la planification de la production des spectacles et l'accueil des artistes. A ce titre vous gérez les contrats de cession de spectacles et de coproduction et les contrats d'auteurs, les analyser et y apporter les modifications nécessaires. Vous assurez également les engagements et le suivi des dépenses, et assurer les réservations des salles dans le cadre de l'activité hors les murs.

Vous facilitez la coordination de la communication et mettez en œuvre la stratégie de communication définie par la collectivité. Vous êtes le référent du service culture auprès du service communication de la CDC et assurez auprès de ces derniers un reporting hebdomadaire.

Vous élaborez des outils communs de planification des différents supports de communication, (rétroplanning, applications…) et participez aux réflexions sur la stratégie de communication, etc.

Enfin vous contribuez à la réalisation, la publication et la distribution des supports de communication (animation des réseaux sociaux : en lien avec la Community manager, rédaction de contenus adaptés aux différents supports, relectures, corrections et transmissions des informations).

Profil

Fonctionnaire de catégorie C ou de formation dans le domaine de la culture et de le gestion administrative vous disposez d'une bonne connaissance des collectivités territoriales et du domaine du spectacle vivant et cinéma. Vous avez le sens du service public

Vous manifestez une curiosité naturelle, appréciez les relations humaines, vous savez faire preuve de diplomatie, d'écoute, de tact et de transversalité dans vos relations.

A l'aise à l'écrit, comme à l'oral, votre rigueur et votre autonomie vous permettent de vous organiser, anticiper et planifier les tâches à réaliser, notamment grâce à votre maîtrise des outils numériques.

Pourquoi nous rejoindre ?

Rejoindre la Communauté de communes de l'Ile de Ré, c'est avant tout, intégrer une **équipe dynamique**, au sein d'une **collectivité bienveillante**, porteuse de projet ambitieux. Votre poste ouvre droit à :

- Un régime indemnitaire adapté à votre poste
- La possibilité d'adhérer aux titres restaurants, selon les conditions avec une prise en charge de 60 % par la collectivité
- Un accès au CNAS

Lieu d'affectation : La Couarde sur Mer
Contraintes : Temps de travail annualisé, souplesse nécessaire sur les horaires pouvant être décalés et le week-end en fonction de l'activité. Permis B obligatoire

Poste à pourvoir au 1er janvier 2027

Candidature, CV et lettre de motivation, à adresser, **avant 22 novembre 2026** à :

Monsieur le Président de la Communauté de communes de l'ile de ré - 3 rue Père Ignace - 17410 SAINT MARTIN DE RE, ou par courriel : recrutement@cc-iledere.fr