



**La Ville d'INGRE (Loiret)**  
**9 993 habitants**  
**Située dans la Métropole d'Orléans**  
**RECRUTE**  
**UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)**  
**(Cadre d'emplois des adjoints administratifs)**  
**A temps complet**

Sous l'autorité de la responsable du service Culture-Vie Associative de la Ville d'Ingré dont la mission principale est d'assurer la mise en place du projet culturel de la ville en construisant la programmation culturelle et gérant le suivi de l'organisation de toutes les manifestations sur la ville (Centre culturel Lionel Boutrouche, École Municipale de Musique, associations, services municipaux, Bibliothèque Municipale), et entouré(e) d'une équipe polyvalente et dynamique vous assurerez les missions suivantes :

**Missions principales :**

**Assurer le secrétariat et l'administration pour l'Espace culturel Lionel Boutrouche et l'École Municipale de Musique**

Pour l'Espace culturel Lionel Boutrouche et l'École Municipale de Musique :

- Suivre quotidiennement le budget du service
- Élaborer et suivre les bons d'engagements, factures, conventions, dossiers de demande de subventions, contrats prestataires, devis, déclarations de redevances, décisions/délibérations
- Réaliser le traitement et envoi des courriers, relayer les informations aux interlocuteurs
- Suivre les procédures du service et en formaliser de nouvelles si besoin
- Alimenter les tableaux de bord du service et extraire les données statistiques
- Gérer les stocks de fournitures et petits matériels

Pour l'École Municipale de Musique :

- Assurer l'enregistrement et le suivi des formalités d'inscription et de location d'instrument

**Participer à l'organisation des évènements**

Pour l'Espace culturel Lionel Boutrouche :

- Participer à l'accueil des spectacles (en rotation d'équipe) : accueillir les artistes (transport occasionnel), retrait des repas traiteur et courses, service et rangement des repas, accueil du public, billetterie en cas d'absence de la régisseuse

Pour l'École municipale de Musique :

- Retranscrire les besoins techniques, logistiques et communication identifiés par le Responsable, dans les formulaires dédiés
- Assurer une présence lors des événements, accueillir et orienter les différents publics (professeurs, élèves, spectateurs)

### **Compétences et aptitudes requises :**

- Bon niveau rédactionnel
- Connaissance de la chaîne comptable des collectivités appréciée
- Organisation et rigueur
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe
- Autonomie et sens des responsabilités
- Sens du service public
- Aisance avec les outils bureautiques
- Connaissance des logiciels CIRIL Finances, Imuse, Concerto appréciée

### **Caractéristiques du poste:**

- Temps complet 38h hebdomadaires
- Participation à des manifestations soirs et week-end possible (heures récupérées ou payées)
- Pose de congés à privilégier durant les périodes de fermeture de l'établissement (vacances Noël et été)
- Travail au sein d'une équipe composée de 5 personnes
- Véhicule de service
- Télétravail possible

### **Conditions de recrutement :**

- Recrutement par voie de mutation, détachement ou par voie contractuelle sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire à débattre selon le profil + 18 jours RTT + 13ème mois + participation protection sociale + Comité des œuvres sociales
- Poste à pourvoir dès que possible

### **Renseignement auprès de Madame MOLINA Angela**

Responsable du service Culture - Vie Associative

Tél 02.38.22.38.79 ou 06.68.26.70.70 / Mail : molina.a@ingre.fr

Les candidatures et CV sont à adresser **avant le 10 janvier 2025 dernier délai.**

**Par voie postale à :**

Monsieur le Maire

Service Ressources Humaines

Hôtel de Ville

14, Place de la Mairie – BP 57031 – 45140 INGRE

**Ou par courriel : recrutement@ingre.fr**