



La Ville de Sassenage

RECRUTE

Située aux portes du Vercors, la Ville de Sassenage (12 000 habitants) offre un cadre de vie agréable et naturel, enrichi par la diversité de son patrimoine. Sassenage est un territoire dynamique et attractif qui s'attache à offrir une qualité de services à ses habitants. Pour ce faire, la Ville mise sur les compétences et l'expertise de ses 280 collaborateurs.

Assistant(e) administratif

Au sein du département vie de la cité de la Ville de Sassenage, nous recherchons un(e) assistant(e) dynamique et polyvalent(e) pour accompagner la responsable du service culture dans l'organisation et le suivi de la saison culturelle. Véritable relais administratif et opérationnel, vous contribuerez à l'accueil des artistes et du public, à la gestion de la billetterie ainsi qu'à la mise en œuvre des actions de communication et de promotion du spectacle vivant.

Cadre d'emploi

Adjoint administratif (Cat. C)

Temps de travail

36 ou 37 heures

Poste à pourvoir

Dès que possible

Rémunération

Selon grille indiciaire + IFSE

Spécificités du poste

- Présence indispensable les mercredis, jeudis et vendredis, de 9h à 17h
- Travail les soirs de spectacles (week-ends)
- Permis B indispensable
- Formation premiers secours obligatoire

Nos avantages

- Prime
- 25 CA + 6 ARTT en 36h ou 12 ARTT en 37h
- Mutuelle Prévoyance Participation employeur
- Participation aux transports en commun à hauteur de 75 %
- Tickets restaurant
- COS 38
- Activité de bien-être proposée en interne
- Accès gratuit à la piscine entre 12h et 14h et à la Médiathèque
- Tarif préférentiel au Théâtre en Rond



Sassenage

Un choix de vie

Contexte et positionnement du poste

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du Théâtre en Rond et en lien avec une seconde assistante, l'assistant(e) du service s'assure au bon fonctionnement administratif, organisationnel et opérationnel du service. Il/elle intervient en appui sur l'ensemble des activités liées à l'accueil du public et des artistes, à la gestion des spectacles, de la billetterie ainsi qu'à la communication des actions culturelles de la collectivité.

Missions principales et activités

- Assurer le suivi administratif du service culture : accueil téléphonique et physique, gestion des courriers, préparation des dossiers et suivi budgétaire
- Participer à l'organisation de la saison culturelle et des spectacles : accueil des artistes, gestion logistique et coordination avec les partenaires
- Gérer la billetterie et les recettes : paramétrage des ventes, suivi des encaissements et relations avec les comités d'entreprises et points de vente
- Accueillir et renseigner le public lors des représentations et événements culturels
- Contribuer à la communication et à la promotion des actions culturelles : newsletters, réseaux sociaux, diffusion des supports de communication

Compétences

Savoirs

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et du secteur culturel
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique, de billetterie (Rodrigue)

Savoir-être

- Motivation et dynamisme
- Fortes capacités rédactionnelles et relationnelles
- Disponibilité et capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe et esprit participatif
- Appétence avérée pour l'évènement, la culture et le spectacle vivant

Savoir-faire

- Assurer l'accueil et le renseignement du public et des partenaires
- Gérer des tâches administratives et le suivi de dossiers
- Organiser et coordonner des événements culturels
- Utiliser les outils de communication (newsletter, réseaux sociaux, diffusion de support

Rejoignez l'équipe Sassenage

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :
recrutements@sassenage.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURES

14/10/2026