

Offre d'emploi : AGENT POUR LA COORDINATION DES MANIFESTATIONS CULTURELLES – 1 Poste à temps complet – poste permanent - ouvert aux titulaires OU aux contractuel(le)s

La Ville de Feyzin, dans la Métropole de Lyon, 9 800 habitants et 300 agents, recrute **un agent en charge de la coordination des manifestations culturelles**

Vous exercerez vos fonctions **à la Mairie de Feyzin** et vous serez rattaché **au Pôle Culture** placé sous l'autorité de **la responsable de ce pôle**

Vous serez chargé(e) de coordonner l'organisation et le suivi des actions des manifestations culturelle, de garantir la gestion de la régie billetterie des BSF et de créer du lien entre les différents acteurs (internes et externes)

Activités du Poste:

Vous assurerez les missions suivantes :

- Organisation des actions et manifestations culturelles et suivi des projets pour chaque évènement (BSF, 8 décembre, 8 Mars journée de la femme , Fort en Ballade, Bel été....)
- Régisseur(se) suppléant(e) de la billetterie des BSF (gestion des ventes et invitations et suivi régulier avec la régisseuse principale)
- Suivi logistique des manifestations et planification en lien avec les différents acteurs de la Ville : Pôles de la Ville, Centre social,
- Elaboration des comptes-rendus des différentes réunions liées aux manifestations
- Participation, (rédaction, suivi budget, ...) du bilan des Belles soirées feyzinoises
- Planification des différents évènements en lien avec le responsable de Pôle
- suivi logistique, installation et rangement des lieux lors des manifestations
- Suivi et mise en œuvre des supports de communication et de diffusion de l'information
- Suivi administratif et financier des actions inhérentes aux différentes manifestations (suivi budget, contrats, devis, bon de commande, factures...)
- Suivi de l'organisation technique et logistique en lien avec le régisseur technique
- Faire le bilan des actions avec les partenaires
- Veille au respect général des règles d'hygiène et de sécurité sur les évènements.
- Assure le développement et le suivi des partenariats,
- Travaille en étroite collaboration avec le service communication de la ville afin de promouvoir les projets
- Gestion administrative de toutes les manifestations culturelles (bon de commandes, bon d'engagement, devis, sacem, SACD, autorisations auprès des instances d'autorités et de secours)
- Assure la circulation de l'information à l'intérieur du pôle et à l'extérieur -

Profil du candidat :

- Les savoirs

- Organisation de la Collectivité
- Maîtrise de l'outil informatique et logiciels spécifiques
- Connaissances du milieu culturel local
- maitrise de la réglementation des organisations de manifestations culturelles

- Les savoirs faire

- Prise de notes, rédaction de compte-rendus et bilans
- Capacité à suivre un budget artistique
- Règles de l'expression écrite et orale
- Règles d'orthographe de syntaxe et de grammaire
- Savoir informer et oirenter
- Savoir anticiper



VILLE DU GRAND LYON

- Les savoirs êtres

- Disponibilité, adaptabilité, réactivité
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie
- Sens du service public
- Connaissance et ouverture d'esprit et intérêt pour les champs culture

Poste à temps complet,

- Temps complet : temps de travail annualisé
- Pas de télétravail
- Grande disponibilité : temps de présence obligatoire sur les manifestations culturelles de la Ville

Cadre emploi : Adjoint administratif ou rédacteur**Catégorie : C ou B**

Rémunération : grille indiciaire catégorie C ou B + RI + prime de fin d'année (au bout d'un an d'ancienneté)+ adhésion COS + carte ticket restaurant avec 7,5€ par jour travaillé + participation mutuelle + participation prévoyance + participation frais de transport en commun + forfait mobilité durable

Merci d'adresser votre candidature lettre de motivations et CV avant le 22 décembre 2025

La prise de poste est prévue au 01/02/2026

Les entretiens se dérouleront durant le mois de janvier

Monsieur le Maire

Unité ressources humaines

Hôtel de ville

18 rue de la mairie - 69320 Feyzin

ou par mail : candidatures@ville-feyzin.fr

Renseignements : Tél Mme BONNEFOY – 06 69 15 33 28