

# OFFRE D'EMPLOI

La Communauté de communes du Val de Drôme en Biovallée recrute un(e) :

## **Assistant administratif du service animation territoriale et culturelle** **(H/F)**

- ▶ Par voie contractuelle si aucun titulaire n'est recruté
- ▶ Catégorie C

### PRÉSENTATION

Au cœur de la Drôme, dans un environnement exceptionnel, la Communauté de communes du Val de Drôme en Biovallée bénéficie d'une situation privilégiée à proximité de grands axes de communication. Elle regroupe 29 communes et compte 31 969 habitants. L'intercommunalité, c'est près de 45 ans d'actions au service du territoire. Depuis 2018, son siège est installé sur l'Écosite d'Eurre.

Dans le cadre de sa politique culturelle, la Communauté de communes a structuré un service animation culturelle depuis 2020.

Sous l'autorité de la responsable du service animation territoriale et culturelle, rattaché à la direction services à la population, l'assistant administratif aura en charge la gestion financière et administrative du service animation culturelle : chargé de secrétariat, de suivi comptable et de différentes missions administratives et financières.

Il accompagne le développement du service, des projets en lien avec les orientations de la politique culturelle et animation territoriale intercommunale.

Des qualités relationnelles et rédactionnelles sont requises. Une attention particulière sera portée aux qualités humaines du candidat, en particulier à sa capacité à tisser des liens empreints d'écoute et à sa flexibilité.

### MISSIONS

- ▶ Suivi comptable et financier du service : aide à la rédaction et suivi des délibérations, coordination des conventions avec les partenaires institutionnels, demandes des subventions

des partenaires institutionnels et suivi des paiements, coordination administrative des fonds de soutien et appels à projets, anticipation et suivi des commandes de fournitures administratives

- ▶ Coordination de la location du matériel scénique : en lien avec les services techniques de la collectivité, suivi administratif et financier de cette offre de location : traiter les demandes de réservations, réaliser les contrats de location, assurer la facturation et saisir des demandes d'intervention et de réservation de matériel auprès des services techniques
- ▶ Coordination du fonds de soutien aux manifestations culturelles : en lien avec la responsable de service, suivi administratif et financier du fonds de soutien aux manifestations culturelles.
- ▶ Suivi des conventions d'attributions : Préparation des versements et réceptions des subventions allouées, vérification des bilans financiers, participation aux comités techniques
- ▶ Mise à jour des outils du pôle ressource : mise à jour de la base de données et de la cartographie des acteurs artistiques et culturels, assurer le suivi des réservations sur les spectacles dont nous avons la gestion de billetterie (3 par an)
- ▶ Gestionnaire de la taxe de séjour : Information et accompagnement des hébergeurs (questions juridiques, modalités d'application, assistance technique), suivi des déclarations et des paiements via la plateforme de télé déclaration, relances si nécessaire, gestion de la régie de recettes et relation avec le Trésor public, mise à jour et suivi de la base de données des hébergeurs (classements, enregistrements, nouveaux déclarants).

## PROFIL RECHERCHE

- ▶ Formation minimum requise : Bac (ou équivalents)
- ▶ Disposant d'une première expérience sur un poste administratif en collectivité locale, vous êtes reconnu pour vos qualités relationnelles, vous êtes rigoureux dans votre travail et faites preuve d'une bonne organisation dans la gestion de vos activités et de vos priorités.
- ▶ Vous appréciez le travail d'équipe et le contact avec le public, et justifiez également de qualités rédactionnelles.
- ▶ Un permis B en cours de validité est indispensable.

## SAVOIR ET SAVOIR FAIRE

- ▶ Capacités rédactionnelles et maîtrise des techniques de communication
- ▶ Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- ▶ Maîtrise parfaite de l'outil informatique : Word, Excel, Powerpoint, Outlook
- ▶ Aisance téléphonique
- ▶ Sens de l'analyse et de la synthèse
- ▶ Connaissance des institutions culturelles

## SAVOIR ETRE

- ▶ Force de propositions, dynamisme
- ▶ Aptitudes relationnelles et au travail en équipe

- ▶ Autonomie, polyvalence et disponibilité
- ▶ Conscience professionnelle, sens de la discrétion et devoir de réserve
- ▶ Sens de l'accueil

## CADRE DE TRAVAIL

- ▶ 32h – possibilité d'évolution à temps complet
- ▶ Possibilité de réunions en soirée et d'animations en week-end
- ▶ Prise de poste souhaitée mi-octobre 2026

**Conditions de rémunération** : rémunération statutaire, RIFSEEP (CIA et IFSE), participations mutuelle santé et prévoyance maintien de salaire, titres-restaurants, Comité National d'Action Sociale/Unadere (prestations garde d'enfants, rentrée scolaire, chèques vacances, chèques ciné, prêts, etc.), remboursement des trajets professionnels effectués avec le véhicule personnel (tarif fixé par arrêté ministériel) ou utilisation d'un véhicule de service.

## POUR CANDIDATER

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) au plus tard le 07/06/2026 :**

- Par courrier à : Madame la Présidente de la Communauté de Communes du Val de Drôme en Biovallée, 96 Ronde des Alisiers, 26400 EURRE
- Par mail à : [candidatures@val-de-drome.com](mailto:candidatures@val-de-drome.com)

**Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :**

Clothilde DUTRY au 06.88.90.76.69 ou par mail [cdutry@val-de-drome.com](mailto:cdutry@val-de-drome.com)