

AGENT ADMINISTRATIF - CELLULE ÉVÉNEMENTIELLE ET PROGRAMMATION CULTURELLE (F/H)

Rejoignez la cellule événementielle et programmation culturelle d'Albi et devenez agent administratif (F/H).

Au cœur de la vie culturelle et de l'animation de la collectivité, l'agent administratif assure un rôle clé dans la gestion logistique et financière des événements. Placé sous la hiérarchie du responsable de service et en étroite collaboration avec l'assistante administrative et comptable, vous êtes au centre de l'organisation des événements et de la programmation culturelle municipale.

DÉTAIL DE L'OFFRE

- Poste de catégorie : C
- Filière : **Administrative**
- Ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels de droit public
- Prise de poste souhaitée : 1er octobre 2026

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation en comptabilité publique et en ressources humaines.
- Connaissance du monde du spectacle.
- Connaissance du cadre réglementaire de l'organisation des spectacles et des normes de sécurité liées aux ERP appréciée.
- Maîtrise des outils bureautiques (Writer, LibreOffice Calc, etc.) et utilisation des logiciels métiers (Ciril, Aparté, Orféo).
- Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Temps de travail : 37 heures par semaine sur 5 jours, avec annualisation du temps de travail (1607 heures par an).
- Horaires : travail en soirée et le week-end possible.

POUR POSTULER OU S'INFORMER

Merci d'adresser votre candidature
(CV et lettre d'accompagnement)
avant le 24 août 2026 à :

Madame le Maire

Mairie d'Albi

16, rue de l'Hôtel de Ville - 81023 CEDEX 9

recrutement@mairie-albi.fr

AVANTAGES

- Possibilité d'adhérer au COS (participation aux événements familiaux, aides culturelles et sportives, remboursement de l'adhésion à la médiathèque, tarifs réduits sur les billetteries...)
- Restauration collective
- Participation à la mutuelle (labellisée Fonction Publique Territoriale) et à la prévoyance (si adhésion au contrat collectif de la collectivité)
- Prise en charge de l'abonnement de transport en commun à hauteur de 75% et forfait « mobilités durables »
- Participation au centre de loisirs (*en fonction de l'âge de l'enfant*)
- Indemnité enfant handicapé

CONTACT

Monsieur François COSENTINO, Responsable de la Cellule événementielle & programmation culturelle,
Tél : 05 63 49 13 46 / 06 07 23 82 38



Processus
de recrutement

Clôture
de l'offre



Jour 2 :
accusé réception



À partir du jour 9 :
réponse aux candidats

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes. Les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs en situation de handicap.

Conformément aux dispositions du Règlement Général de Protection des Données du 25 mai 2018, vous disposez à tout moment d'un droit d'accès, de communication, de rectification, d'actualisation et de suppression des données personnelles vous concernant.

Rejoignez la cellule événementielle et programmation culturelle d'Albi et devenez agent administratif (F/H).

Au cœur de la vie culturelle et de l'animation de la collectivité, l'agent administratif assure un rôle clé dans la gestion logistique et financière des événements. Il est chargé du suivi administratif et comptable du service, assure des missions de billetterie, et fait les demandes de matériels pour les événements programmés par la cellule.

DÉFINITION DU MÉTIER OU DE LA FONCTION

Planification des besoins nécessaires à la réalisation de spectacles :

- demande et suivi des arrêtés d'occupation du domaine public, de circulation, de débits de boissons et de nuisances sonores pour les associations ;
- planification et commande des matériels nécessaires aux besoins tant des associations culturelles que de la cellule événementielle auprès des services de la collectivité ;
- saisie et mise à jour des données dans le logiciel « gestion des événements ».

Gestion et suivi des demandes de salles municipales :

- vérification des disponibilités des salles et enregistrement des informations et des demandes de réservation dans le logiciel dédié ;
- demande de besoins techniques (fiches navettes et fiches techniques) ;
- participation aux réunions du comité des salles.

Gestion administrative en collaboration avec l'assistante administrative et comptable de la cellule événementielle & programmation culturelle :

- Gestion comptable :
 - engagement des bons de commande, liquidation des factures, envoi aux prestataires...
- Gestion administrative :
 - rédaction, suivi et distribution de divers documents (courriers, courriers signalés, flyers, contrats de cession, conventions de co-réalisation & conventions de partenariat, délibérations, publipostages, demandes de devis, dossiers d'appels d'offres, etc.) ;
 - établissement de planning ;
 - accueil téléphonique.
- Gestion de la billetterie :
 - vente d'abonnements lors de la journée dédiée aux abonnements et tout au long de l'année
 - vente de places à l'unité le soir de chaque représentation, au guichet du théâtre, occasionnellement ;
 - gestion de la régie de caisse avec manipulation de numéraires (paiement en carte bleue, chèque et espèces) ;
 - gestion des réclamations clients et des annulations de spectacles (remboursements).

Pour les besoins du service, certaines missions peuvent être amenées à évoluer, en lien notamment avec les missions de l'assistante administrative et comptable.

RESSOURCES OU COMPÉTENCES REQUISES

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissances du cadre réglementaire de l'organisation des spectacles Connaissance du cadre réglementaire de l'organisation des spectacles et des normes de sécurité liées aux ERP Connaissances en comptabilité publique et en ressources humaines	Pratique des logiciels métiers (finances, arrêtés, courriers, protocoles) Maîtrise des outils bureautiques (Ciril, Aparté, Orféo, Writer, Calc, PowerPoint, Draw) et techniques de secrétariat Aisance et capacité rédactionnelle Rigueur et méthode	Sens du relationnel Discrétion professionnelle Capacité à travailler sur des missions variées Réactivité, efficacité d'exécution et sens des priorités

CATÉGORIE STATUTAIRE

- Catégorie C - Filière administrative

CONDITIONS OU CONTRAINTES PARTICULIÈRES D'EXERCICE DU POSTE

- Poste à temps complet : 37 heures par semaine sur 5 jours avec annualisation du temps de travail (1607h00 par an)
- Amplitude horaire : travail en soirée et le week-end possible