



**La Ville de Bagnères-de-Bigorre recrute :**

**Un(e) assistant administratif pour le centre culturel  
dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs  
CDD 3 mois susceptible de prolongation**

Le centre culturel municipal assure la programmation culturelle de la ville ainsi que différents événements festifs (Week-end des Arts de la Rue...) et propose des activités culturelles (danse, musique, théâtre, chant).

Le service est composé de 4 agents et de 12 enseignants artistiques.

**Missions** : Sous l'autorité du responsable du centre culturel, vous assurerez les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique du Centre Culturel : information, orientation et accueil des différents publics, sur place et par téléphone (inscriptions aux activités culturelles, location de salle, encaissements)
- Secrétariat du Centre Culturel : gestion du courrier, gestion du fichier élèves, participation au suivi de la régie
- Participation à l'organisation des manifestations culturelles et à la logistique des spectacles : accueil du public, billetterie des spectacles, aide à la logistique lors des différentes manifestations culturelles

**Profil** :

Bon contact relationnel

Maîtrise de l'outil bureautique (word, excel, internet)

Affinités avec le secteur culturel

Rigueur (participe à la régie, suivi des inscriptions)

**Conditions de recrutement** :

- poste à pourvoir **au plus tôt**
- travail à mi-temps (17h30)
- **CDD 3 mois** susceptible de prolongation, en complément d'un agent titulaire

***Merci d'envoyer votre candidature (lettre + C.V.), avant le 10 Mars 2025 à***

***Monsieur le Maire,***

***soit par courrier : Hôtel de ville, BP 156, 65201 Bagnères de Bigorre,***

***soit par mail : [recrutement@haute-bigorre.fr](mailto:recrutement@haute-bigorre.fr)***