



La ville de Liffré

9 350 habitants, située à 15 min à l'Est de Rennes

RECRUTE

Un.e Assistante.e Administratif.ve / Médiateur.trice culturel.le

Direction de la Culture

Emploi permanent

La Ville de Liffré mène une politique culturelle ambitieuse visant à favoriser l'accès de tous à la culture, à soutenir la création artistique, à valoriser le patrimoine local et à renforcer le lien social sur l'ensemble du territoire. Cette politique s'inscrit dans les priorités de mandat : éducation artistique et culturelle, soutien au tissu associatif, transition écologique, inclusion et égalité d'accès, participation citoyenne et attention aux langues régionales.

La Direction de la Culture gère les équipements culturels (médiathèque, salle de spectacle de 340 places, espaces d'exposition, etc.), accompagne les acteurs associatifs, développe les partenariats institutionnels et porte des événements fédérateurs à l'échelle de la commune et du territoire intercommunal. Dans ce cadre, l'assistant.e administratif.ve assure des missions de secrétariat, d'accueil et contribue par son action au bon fonctionnement de la Direction. Il-elle participe à la gestion administrative et au suivi de l'activité et des projets de la Direction.

VOS MISSIONS :

Administration des spectacles et des manifestations culturelles

- Suivre la comptabilité de la régie de recettes des spectacles : régisseur principal aux droits d'entrée, relations avec le Trésor Public, écriture et ordonnancement des titres comptables (logiciel Berger-Levrault). Gestion du compte de dépôt de fonds DFT
- Gérer la billetterie, des ventes des spectacles de la saison culturelle via le logiciel Tickboss
- Être régisseur suppléant de la régie d'avance de fonds pour le paiement des artistes et les remboursements occasionnels des billets de spectacles
- Réaliser les déclarations SACEM, SACD, CNV, ASTP
- Vérifier et suivre les contrats en lien avec la direction
- Rédiger et suivre les conventions de résidences artistiques
- Être référent de l'équipe des bénévoles sous la responsabilité de la direction : gestion des présences, plannings, accueil et formation

Suivi et facturation des locations des salles

- Concevoir et mettre en œuvre des actions de médiation culturelle favorisant la rencontre entre les publics et les propositions artistiques.
- Identifier et développer les publics en lien avec la programmation culturelle.
- Suivre la mise à disposition des salles pour les associations en collaboration avec le service planification
- Gérer la facturation des locations de la salle de spectacle et la salle Wendover aux usagers et collaborateurs

Médiation culturelle et accompagnement des publics

- Concevoir et mettre en œuvre des actions de médiation culturelle favorisant la rencontre entre les publics et les propositions artistiques.
- Identifier et développer les publics en lien avec la programmation culturelle.
- Concevoir des actions de sensibilisation, de transmission et d'accompagnement des publics.
- Développer et animer des partenariats avec les acteurs culturels, éducatifs et associatifs du territoire.

Suivi et facturation des locations des salles

- Suivre la mise à disposition des salles pour les associations en collaboration avec le service planification
- Gérer la facturation des locations de la salle de spectacle et la salle Wendover aux usagers et collaborateurs

Communication

- Participer à la rédaction et à la mise en forme du programme culturel de saison

PROFIL RECHERCHE

Vous avez une expérience confirmée en collectivité. Organisé·e, rigoureux·se et dynamique, vous avez le sens du service et le goût du travail en équipe.

De nature polyvalent·e et autonome, vous avez une très bonne capacité d'adaptation et de réactivité. Vous êtes doté·e de capacités rédactionnelles et relationnelles.

Une bonne connaissance des aspects administratifs des projets culturels en milieu rural serait appréciée.

Conditions de travail

Poste à temps complet basé à Liffré au centre culturel de l'Aquazic, à pourvoir le 24 août 2026

Temps de travail de 37h30 ; disponibilité soirs, week-ends et jours fériés en fonction des spectacles et événements

Éléments de rémunération liés au poste : RIFSEEP + Prime de fin d'année

Participation à la mutuelle et à la prévoyance + adhésion au CNAS

Recrutement par voie statutaire (mutation, détachement, ou inscription sur liste d'aptitude), à défaut par voie contractuelle.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre C.V. au plus tard le 5 juillet 2026

à l'attention de :

Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville - 35 340 LIFFRÉ

Ou par mail : drh@ville-liffre.fr

Hôtel de ville
Rue de Fougères
35340 LIFFRE

02 99 68 31 45
contact@ville-liffre.fr

www.ville-liffre.fr