



LA MAIRIE DE PONTCHARRA RECRUTE
UN(E) CHARGÉ(E) DE MISSION COMMUNICATION, RELATIONS PUBLIQUES ET MEDIATION
POUR SON SERVICE CULTURE

Le service culture de la ville de Pontcharra gère la salle de spectacle Le Coléo (446 places). Il met en œuvre une programmation artistique pluridisciplinaire (environ 18 spectacles, entre 30 et 40 levés de rideau par saison) et soutient la création par l'accueil de compagnies en résidence. Le Coléo accueille également chaque saison une quarantaine d'événements portés par les associations et établissements scolaires de la commune.

Le service culture soutient également dans la coordination de leurs projets les deux autres structures culturelles de la commune : la ludothèque et l'école de musique.

Missions :

- Concevoir, rédiger, développer et diffuser les supports de communication des 3 structures culturelles : plaquettes, programmes de salle, affiches, flyers, goodies, banderoles, encarts pub, signalétique, dossiers d'inscription, lettres d'information, site Internet, panneaux lumineux, agendas web...
- Eventuellement prendre en charge la mise en page des supports de communication ;
- Accueillir, renseigner et informer les usagers sur la programmation du Coléo et plus généralement sur les actions du service culture ;
- Créer, développer et coordonner les actions d'éducation artistique et culturelle (ateliers, rencontres, visites...) autour de la saison du Coléo en lien avec la directrice du service et les partenaires culturels du territoire ;
- Rechercher des financements, suivre les dossiers de subvention liées à l'EAC ;
- Créer des outils pédagogiques pour l'accueil des groupes ;
- Suivre les inscriptions des établissements scolaires aux séances scolaires de la saison du Coléo en lien avec la responsable de billetterie ;
- Contribuer à l'animation des relations avec les publics de la salle de spectacles ;
- Participer à l'accueil des publics lors des manifestations organisées par le service culture aux côtés de l'équipe ;
- Ponctuellement, venir en renfort en billetterie auprès de la responsable billetterie sur les accueils de spectacles et les permanences de billetterie ;
- Participer à l'organisation et au bon déroulement des manifestations organisées par le service culture aux côtés de l'équipe.

Profil recherché : expérience dans un poste équivalent ; capacités rédactionnelles ; éventuelle pratique de la PAO (Photoshop, InDesign), bonne communication orale ; maîtrise des techniques de communication et de l'outil informatique ; capacités à anticiper et s'adapter ; dynamisme, rigueur ; bon relationnel ; sens du travail en équipe ; sens du service public ; permis B.

Conditions d'emploi :

Titulaire ou contractuel.

28 heures hebdomadaires annualisées.

Travail en soirée et le week-end.

Avantages : régime indemnitaire et prime annuelle.

Participation de la ville à la protection sociale et mutuelle, COS

Participation de l'employeur aux frais de transport en commun (75%)

Politique de formation développée

Une grande disponibilité sera nécessaire

Rémunération selon expérience.

Prise de fonction : 2 mars 2026

POUR REPONDRE A CETTE OFFRE :

Merci d'adresser votre candidature avec CV et lettre de motivation avant le 30 janvier 2026 à :

Service des Ressources humaines / Mairie de Pontcharra : rh@pontcharra.fr

Pour toutes précisions : morgane.blot@pontcharra.fr