

# OFFRE D'EMBAUCHE

## ASSISTANT·E DU POLE CULTURE

**LIEU DE TRAVAIL :** Caen (14)

### **MISSIONS :**

Le Pôle Culture intervient sur trois axes principaux : un réseau de cinéma en milieu rural, le dispositif culture / justice et les actions d'éducation à l'image. Nous recherchons un·e Assistant·e de pôle qui aura les missions suivantes :

*Assistanat responsable du pôle (60 %) :*

- Rédaction de bilans et comptes-rendus
- Rédaction de projets
- Suivi et coordination de projets
- Réponse à appels à projets
- Recherche de financements pour des projets
- Rédaction et suivi de conventions
- Réponse à marchés
- Assistanat sur diverses missions
- Veille et mise à jour de bases de données
- Devis et facturation
- Rédaction d'articles et communication

*Gestion de la publicité des séances de cinéma (40%) :*

- Récupération des affiches
- Préparation des fichiers publicité
- Tri et préparation des colis pub
- Commande des affiches distributeurs
- Suivi des demandes publicités

### **COMPÉTENCES :**

- Capacités de rédaction
- Excellentes syntaxe et orthographe
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Très bonne organisation
- Rigueur, prise d'initiatives, capacité d'anticipation
- Travail en équipe et travail en autonomie
- Permis B fortement recommandé

### **NIVEAU ET DIPLÔMES REQUIS :**

- Baccalauréat +2
- Expérience dans le domaine culturel fortement appréciée mais non nécessaire

### **TYPE DE CONTRAT :**

- CDI
- A compter du lundi 02/02/2026
- Temps Partiel - 28 h par semaine

### **RÉMUNÉRATION :**

- Classification : D-305 de la CCN ECLAT
- Rémunération mensuelle brute : 1728,47 €

### **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :**

- Entretiens prévus le mercredi 21/01/2026
- Horaires à définir
- Avantages : CSE (réductions tarifaires, participation mutuelle, chèques vacances...)

**Envoyer C.V + lettre de motivation avant le 13/01/2026 par mail à :**

Madame Céline PAIN  
emploi@laliguennormandie.org

