

À Pornichet, travailler rime avec qualité de vie. Ville à taille humaine (12 800 habitants, surclassée 40 à 80 000), sur une des plus belles baies du monde, Pornichet séduit par son cadre exceptionnel : 7 km de plages, des ports animés, et des équipements sportifs et de loisirs de premier plan. Plus qu'un lieu où il fait bon vivre, c'est une ville dynamique et engagée, portée par une vie économique, culturelle et associative florissante. Idéalement située, Pornichet est à 45 minutes de Nantes et à seulement 3 heures de Paris. Ici, votre quotidien s'épanouit dans un environnement qui inspire, toute l'année.

La Ville de Pornichet recrute

Pour son service Quai des Arts, une personne chargée de l'accueil d'artistes, de la coordination du Café du Quai, et de la location de salle

Agent de catégorie C • Adjoint administratif (h/f) • Temps complet

Au sein de la Ville de Pornichet, sous la hiérarchie du Pôle Attractivité et Rayonnement de la Ville, le service Quai des Arts gère un théâtre municipal avec une programmation d'une trentaine de spectacles d'octobre à mai, l'organisation le mercredi soir (hors vacances scolaires) du Café du Quai, l'accueil d'artistes en résidence de création et la location de salle pour des projets associatifs majoritairement culturels. De mi-avril à mi-août le service organise Les Renc'Arts à Pornichet, festival d'arts de la rue et de concerts qui accueille une trentaine de compagnies et de groupes de la mi-juillet à la mi-août.

La personne recrutée sera placée sous l'autorité du Directeur de Quai des Arts chargé de la direction générale du service ainsi que de la programmation des spectacles. L'équipe est constituée de 7 personnes qui assurent la bonne marche de l'équipement, l'organisation, la communication, l'accueil des spectacles et du public. Au sein de cette équipe, l'agent recruté travaillera en étroite collaboration avec le Directeur technique et le Directeur du service.

MISSIONS

- Accueil d'artistes : étude des coûts d'hébergement et de restauration des spectacles envisagés, négociation des tarifs et réservation des hébergements, recherche des prestataires de restauration, suivi des bons de commande, rédaction et suivi des feuilles de route des artistes, élaboration d'un planning d'accueil artistes, accueil lors de leurs prestations, organisation des caterings, gestion des stocks pour la restauration des artistes.
- Café du Quai : recherche d'animations, rencontre des différents acteurs du territoire dans l'animation artistique et culturelle, étude des demandes (thème ou sujet proposé, analyse/faisabilité technique, adaptabilité de l'animation au Café du Quai, ...).
- Animation : animation du groupe des bénévoles, organisation des réunions mensuelles, gestion du planning des bénévoles, communication interne, gestion de la distribution des flyers et affiches auprès des bénévoles.
- Communication : rédaction d'une newsletter mensuelle, préparation des éléments de communication destinés aux réseaux sociaux et sites web.
- Location de salle : gestion des demandes de location du théâtre, étude de leur besoins (faisabilité technique, évaluation budgétaire), rédaction des devis, des contrats et des factures, organisation des réunions techniques, rôle de représentant de direction sur certaines dates de location.
- Personnel vacataire : recherche de candidats, gestion administrative des dossiers, gestion du planning des vacataires pour l'accueil et la sécurité du public de Quai des Arts, supervision du travail des vacataires durant l'accueil du public lors des spectacles (brief, distribution des postes, ...).

PROFIL

- Goût pour le spectacle vivant, sensibilité artistique, et fort intérêt pour les arts,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles, sens du service public, capacités d'organisation, ponctualité, rigueur,
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint...) et capacité à prendre en main et à gérer des logiciels métier (Guso, Ciril, Maarch, Open Gst, ...),
- Disponibilité en lien avec les nécessités du spectacle vivant : temps de travail annualisé, disponibilités soirs, week-ends et pendant certaines vacances scolaires,
- Permis B.

LES AVANTAGES !

- Régime indemnitaire et prime de fin d'année
- Participation mutuelle et prévoyance
- Adhésion au COS 44
- Titres restaurants

Les candidatures (lettre de motivation + CV) doivent être adressées **avant le 10 septembre 2026** à :

Monsieur le Maire de Pornichet
Direction des Ressources Humaines
120, avenue du Général de Gaulle, 44380 PORNICHET
jepostule@mairie-pornichet.fr

