

 Ville d'ARRAS	ASSISTANT(E) DE DIRECTION MUTUALISEE DIRECTION DE L'EVENEMENTIEL / DIRECTION DE LA VIE CULTURELLE	Titulaire du poste :
	FICHE DE POSTE	Version du 10/12/2025

Positionnement

- Direction de rattachement : Département Culture et Attractivité – Direction de l’Événementiel et Direction de la Vie Culturelle
- Situation hiérarchique : placé(e) sous l’autorité du Directeur/de la Directrice de l’Événementiel ou à défaut du coordinateur(rice) des projets événementiels et du Directeur/de la Directrice de la Vie Culturelle
- Lieu de travail : Centre Administratif

Projet de Ville

La ville d’Arras affirme son attachement à la culture et au développement culturel, en tant que vecteurs de rayonnement et de vivre ensemble au travers de 6 enjeux définis dans son projet culturel :

- **Enjeu 1** : Rendre accessible et inciter la rencontre de tous les publics avec la diversité culturelle du territoire
- **Enjeu 2** : Accompagner la création artistique et faciliter l’émergence de talents.
- **Enjeu 3** : Encourager la démocratisation culturelle en positionnant la culture comme un des piliers du projet éducatif territorial
- **Enjeu 4** : Affirmer le patrimoine comme l’ADN de la ville et en structurer la politique
- **Enjeu 5** : Partager le dynamisme de notre politique et équipements culturels au service des publics et de l’attractivité du territoire.
- **Enjeu 6** : Conforter la richesse événementielle et festive, vecteur de rayonnement du territoire et de vivre ensemble

La direction de la Vie Culturelle a pour missions de :

- Piloter et suivre les projets transversaux pour le Département Culture et Attractivité ;
- Soutenir administrativement et financièrement les directions composant le Département Culture et Attractivité et les accompagner sur les dossiers stratégiques et innovants ;
- Promouvoir et valoriser la vie culturelle associative en l’accompagnant de manière financière et immatérielle
- Constituer un interlocuteur privilégié des associations culturelles sous conventionnement pluriannuel (Plan-Séquence, Office Culturel, Tandem)
- Gérer les lieux culturels amateurs que sont le Wetz d’Amain, l’Hôtel de Guînes ou encore l’espace Saint-Eloi

Missions

Assister directeur/trice de la Vie Culturelle et le directeur/trice de l’Événementiel et par défaut, du coordinateur(rice) :

- Gérer l’agenda : organisation de l’agenda et prise de rendez-vous en fonction des priorités du directeur/trice de la Vie Culturelle et de l’Evénementiel et par défaut, du coordinateur(rice), suivi des rendez-vous, des réunions, planification des différentes instances et réunions
- Organiser les rendez-vous, réunions, visites, et déplacements (ordres de missions, réservations, états de frais)
- Travailler en collaboration avec les chefs de service et les chefs de projet de la direction



ASSISTANT(E) DE DIRECTION MUTUALISEE
DIRECTION DE L'EVENEMENTIEL / DIRECTION DE LA VIE
CULTURELLE

Titulaire du poste :

FICHE DE POSTE

Version du 10/12/2025

- Participation aux réunions de directions respectives et rédaction des comptes-rendus
- Garantir un reporting régulier
- Rechercher, centraliser et diffuser les informations

Assurer le suivi administratif des deux Directions :

- Assurer le suivi des courriers pilotés et non pilotés et la rédaction des réponses
- Assurer le suivi des parapheurs, des notes d'informations et d'intention
- Assurer les demandes techniques et les suivre (Astech)
- Suivre les demandes spécifiques (demandes du directeur de Département, du cabinet ...)
- Assurer le suivi des dossiers administratifs : traitement des candidatures du projet Ville de Noël, du marché des saveurs sur le projet Fête de l'Andouillette et du formulaire d'inscription sur le projet Fête de la Musique.
- Assurer une veille particulière sur les délais de transmission
- Suivre les projets et activités de la direction
- Assurer la vérification de la mise en page des courriers, des notes, des diaporamas et tout autre document de la direction
- Gérer le planning de congés des agents
- Gérer le stock de fournitures de bureau et procéder aux commandes

Assurer l'accueil physique et téléphonique des deux Directions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique : filtrer les arrivées, les appels et transmettre les messages téléphoniques
- Fournir le premier niveau d'information et réorienter, si nécessaire, vers les services compétents

Autres missions :

- Toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement du service et ce dans le respect du statut particulier du grade de l'agent
- Suppléance de la régie de recettes des directions
- Éventuel renfort pour l'organisation d'évènements

Profil

- Dynamisme, rigueur, réactivité, adaptabilité
- Qualités relationnelles, d'analyse et d'organisation
- Capacité rédactionnelle et prise de note
- Capacité d'organisation et de priorisation du travail
- Prise d'initiative en lien avec sa hiérarchie
- Sens de l'accueil du public, en conformité avec l'image de la collectivité.
- Connaissance du fonctionnement et de l'environnement des collectivités territoriales, particulièrement de la commune d'Arras
- Connaissance des circuits et procédures administratives
- Maîtrise de la pratique des outils bureautiques courants, des logiciels métier et des réseaux de communication



ASSISTANT(E) DE DIRECTION MUTUALISEE
DIRECTION DE L'EVENEMENTIEL / DIRECTION DE LA VIE
CULTURELLE

Titulaire du poste :

FICHE DE POSTE

Version du 10/12/2025

Relations professionnelles les plus fréquentes

- Directeur(trice) de l'Événementiel
- Directeur(trice) de la Vie Culturelle
- Coordinateur(rice) des projets événementiels
- Chefs de projets de la direction événementielle
- Chef(s) de service de la direction de la Vie Culturelle
- L'assistante du Département Culture et Attractivité
- Le Cabinet
- Les services de la Ville (Communication, CTM, ...)
- Les partenaires extérieurs

Conditions statutaires

- Catégorie : B ou C, filière administrative
- Agent à temps plein

Conditions d'exercice

- Travail au sein de la collectivité
- Horaires fixes, sauf exception.

Eléments de rémunération

Grille indiciaire + régime indemnitaire associé au grade