



OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Paea**

Intitulé du poste : **Responsable de l'espace culturel Manu Iti**

Catégorie¹ : A ☐ B ☐ C ☒ D ☐

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun ☐ DNB/CAP/BEP ☒ BAC ☐ BAC+3 ☐

Spécialité¹ : Administrative ☐ Technique ☒ Sécurité Civile ☐ Sécurité Publique ☐

Domaine : **Bâtiment**

Grade : **Adjoint Principal**

Service d'affectation : **Direction du Développement Humain – Service développement de la ville.**

Localisation : **Mairie de Paea.**

Emploi à pourvoir à compter du : **1^{er} avril 2026**

Type de recrutement : Permanent ☒ Temporaire ☐ (durée CDD en mois:)

Temps de travail¹ : temps complet ☒ temps non complet ☐ durée hebdomadaire : 39 heures

Rémunération : conditions statutaires

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout lauréat de l'examen professionnel de la FPC de spécialité et de grade ;
- Toute personne correspondante au profil recherché et aux conditions statutaires ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés ;

À défaut :

- Toutes personnes répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale ainsi qu'au profil recherché

Missions principales :

Le Responsable de l'Espace culturel Manu Iti assure le bon fonctionnement administratif, technique et opérationnel de la salle de spectacle. Il garantit un accueil de qualité du public et des partenaires, contribue activement à la mise en œuvre de la programmation, et veille à la sécurité des personnes et des biens dans le respect des règles en vigueur.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive, ses activités principales peuvent se décliner de la manière suivante :

1. Gestion administrative et organisationnelle

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, des artistes, des associations et des organisateurs d'événements.
- Gérer le calendrier d'occupation de la salle Manu Iti.
- Rédiger des courriers en réponse aux demandes.
- Élaborer, suivre et archiver les conventions de mise à disposition et les documents administratifs liés à l'utilisation de la salle.
- Être l'interlocuteur privilégié des utilisateurs de la salle (associations, compagnies, prestataires, services communaux).

2. Organisation et coordination de la programmation

- Participer à la préparation et à la mise en œuvre de la programmation artistique de la salle.
- Coordonner les aspects logistiques des événements (accueil des artistes, installation, répétitions, représentations).
- Contribuer à la bonne articulation entre les différents intervenants (artistes, techniciens, services municipaux, prestataires extérieurs).

3. Gestion technique et matérielle

- Assurer la mise à disposition et le bon fonctionnement des équipements techniques.
- Veiller au respect des règles d'utilisation du matériel mis à disposition par la commune.
- Informer les utilisateurs des capacités techniques de la salle et des limites de l'accompagnement proposé.
- Pour tout autre usage que les conférences (spectacle, concert, événement artistique ou culturel), informer les demandeurs de l'obligation de recourir à des prestataires techniques extérieurs.
- Signaler les dysfonctionnements techniques et suivre les interventions de maintenance

4.Sécurité et conformité

- Veiller au respect des règles de sécurité des Établissements Recevant du Public (ERP).
- Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité auprès des usagers, du public et des intervenants.
- S'assurer de la conformité des installations avant, pendant et après chaque événement.

Profil recherché :

- Titulaire au minimum du DNB/CAP/BEP
- Connaissance du fonctionnement d'un équipement culturel
- Notions techniques du spectacle (son, lumière, scène)
- Règles de sécurité applicables aux ERP
- Sens de l'accueil et du service public
- Autonomie et sens des responsabilités
- Disponibilité, discrétion et esprit d'initiative
- Nationalité française
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :

Madame Victoire BARDY Tél : 40.54.85.16

Pièces à fournir :

- Une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire
- Un Curriculum Vitae
- Une copie de la pièce d'identité
- Une copie des diplômes ou du diplôme le plus élevé

Le cas échéant :

- Un arrêté de nomination

Tout dossier incomplet ou non conforme aux exigences requises ne sera pas retenu.

Merci de déposer votre dossier de candidature soit :

- Au service courrier de la mairie de Paea ;
- Par voie postale à Monsieur le Maire de Paea, BP 10397, 98711 PAEA ;
- Par voie électronique à l'adresse suivante : rh@paea.pf

Date limite de dépôt des candidatures le vendredi 06 mars 2026 à 11h30.