



CENTRE CULTUREL
DU DISTRICT DE PORRENTROY

Le **Centre culturel du District de Porrentruy (CCDDP)** a pour mission de coordonner, d'organiser et de promouvoir l'offre culturelle à Porrentruy et dans son district. En raison du départ du titulaire, le CCDDP est à la recherche d'un ou d'une :

Collaborateur/trice administratif/ve 70-80% :

Missions :

- Permanence du bureau, accueil, vente de billets, renseignements et orientation des usagers
- Gestion du Passeport-vacances Porrentruy & Région
- Gestion globale des locations des salles municipales
- Secrétariat général, gestion des agendas culturels, participation à diverses séances
- Participation à l'organisation et à l'accueil de spectacles et manifestations
- Gestion de l'affichage culturel de Porrentruy (Réseau F4, A3, diffusion générale)

Profil :

- CFC d'Employé/e de Commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience professionnelle préalable indispensable
- Intérêt marqué pour le domaine culturel et socioculturel
- Aptitude à travailler de manière autonome, à gérer des projets et à prendre des initiatives
- Esprit collaboratif, sens du travail en équipe
- Flexibilité d'horaire et grande disponibilité
- Très bonne capacité rédactionnelle en français
- Connaissance de la comptabilité
- Maîtrise des outils informatiques Mac, MS Office, Comptabase est un atout

Lieu de travail : Porrentruy

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Des renseignements peuvent être obtenus en appelant au 032 466 92 19 du mardi au vendredi entre 14h et 17h. **Vous êtes intéressé(e) ?** Dans ce cas, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre candidature uniquement par email (lettre de motivation, CV, certificats de travail et diplômes) à l'adresse suivante :

info@cultureporrentruy.ch

Délai de postulation : 15 septembre 2024