

La Communauté de communes de l'Ernée regroupe 21 000 habitants sur 15 communes. Elle se situe entre les Villes de Laval, Mayenne et Fougères, à moins d'une heure de Rennes, sur le Département de la Mayenne (53) dans la Région Pays de la Loire.

L'École de musique et de théâtre de l'Ernée est un établissement public d'enseignement artistique. Elle est rattachée au Pôle de Développement Culturel de la CCE, avec le Réseau de lecture publique et la Saison culturelle de l'Ernée.

Ses missions s'inscrivent dans le cadre d'une convention départementale d'appui aux projets culturels de territoire, autour de l'enseignement (environ 200 élèves sur 3 sites d'enseignement), des actions de sensibilisation en milieu scolaire et de l'accompagnement des pratiques amateurs du territoire.

La Saison culturelle de l'Ernée est une programmation artistique itinérante sur un territoire de 15 communes. Son enjeu est de tisser en partenariat avec les élus, les agents, les bénévoles, les commerçants et les habitants une programmation pluridisciplinaire. En 2025-2026, la Saison culturelle de l'Ernée c'est 11 compagnies accueillies pour environ pour une quarantaine de représentations ainsi qu'une résidence de territoire artistique.

Au sein du Pôle développement culturel, la Communauté de communes de l'Ernée recrute :

Un(e) secrétaire de l'École de musique et de Théâtre et responsable de la régie billetterie de la Saison culturelle

CDD de 6 mois renouvelable
Temps non-complet, 21h00 par semaine

➤ Descriptif du poste

Au sein du Pôle développement culturel, sous l'autorité du directeur de l'École de Musique et de Théâtre, de la directrice de la Saison culturelle de l'Ernée et de la responsable du Pôle « développement culturel », vos missions seront principalement les suivantes :

SECRETARIAT ECOLE DE MUSIQUE

- Accueil physique et téléphonique des usagers (renseignements)
- Suivi administratif des élèves
- Facturation auprès des familles
- Participation à l'animation des outils de communication
- Rédaction, mise en page et envoi des courriers
- Gestion de commandes, lien et suivi avec l'assistante administratif du Pôle développement culturel

- Matériel – parc instrumental : suivi de tous les mouvements (prêts, envois réparation)
- Réservation de salles
- Suivi des informations aux équipes pédagogiques
- Prise de notes pendant les réunions
- Rédaction de compte-rendu, rapports, documents, demandes ou bilans d'actions

REGIE BILLETTERIE SPECTACLE

- Accueil, renseignement et promotion des spectacles auprès des publics
- Vente de billetterie des spectacles sur site
- Suivi de la billetterie en ligne web et des tableaux de réservation
- Gestion de la caisse et des recettes liées aux spectacles
- Gestion de la régie en tant que régisseur principale
- Transmission des bilans de fréquentation

PARTICIPATION VIE DU PÔLE

L'ensemble de l'équipe est amené à participer à la vie du Pôle développement culturel. Dans ce cadre l'agent est amené à effectuer des missions annexes (permanence les soirs de spectacles ou des événements de l'Ecole de Musique et de Théâtre, installation des loges et des salles pour l'Ecole de Musique, accueil des publics, transport de matériel, réunion partenariales)

➤ Compétences requises

Connaitre :

- Les techniques d'accueil physique et téléphonique,
- L'outil informatique et bureautique et notamment l'ensemble des logiciels de la suite office

Savoir :

- Respecter la discrétion professionnelle, le secret professionnel et le devoir de réserve
- Travailler en équipe
- Qualités rédactionnelles
- Connaissance du secteur culturel, événementiel, enseignements artistiques et spectacle vivant

Avoir :

- Le sens de l'organisation
- Le sens du service public

➤ Informations complémentaires

- Conditions de recrutement :
 - o CDD de 6 mois sur la base de l'article L332-13 du code de la Fonction Publique. Le contrat pourra être prolongé en fonction de l'absence de l'agent en poste.
 - o Recrutement sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Temps de travail annualisé,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation employeur au contrat santé labellisé

Poste à pourvoir le 6/07/2026
Dépôt des candidatures le 29/05/2026

Lettre de candidature et CV à adresser à : M. Le Président, Communauté de communes de l'Ernée, Parc d'activités de la Querminais, 53500 Ernée

Courriel : service ressources humaines : rh@lerneer.fr (dépôt des candidatures)

Renseignements : Monsieur Landry MONNIER, Directeur de l'École de Musique et de Théâtre et/ou Madame Isabelle YAMBA, Directrice de la Saison culturelle 02.43.05.98.88 ou Mélodie CERTENAIS, responsable RH, 02.49.66.11.11