

Mise au concours

Afin d'assurer l'organisation d'évènements du site culturel de la Vidondée et de la nouvelle salle de l'Abeille, actuellement en cours de rénovation, la Commune de Riddes met au concours le poste de

Administrateur-trice culturel-le

Missions principales :

- Etablir la programmation de la Vidondée et de la salle de l'Abeille
- Gérer le budget des évènements organisés et la billetterie
- Assurer le suivi des locations et de l'utilisation des salles
- Faire la promotion des évènements organisés dans les salles
- Accueillir et accompagner les artistes
- Collaborer avec les différents intervenants communaux
- Participer aux séances de la commission culturelle communale

Vos atouts :

- Au bénéfice d'une formation orientée dans l'évènementiel et la gestion de projet
- Expérience dans un poste similaire
- Flexibilité, autonomie, disponibilité et bonne résistance au stress ;
- Sens des responsabilités et esprit d'équipe ;
- Doté d'entregent et appréciant les contacts humains.
- Aptitude à effectuer des horaires irréguliers ainsi qu'à travailler le week-end

Taux d'activité : 60-80 %

Entrée en fonction : 1^{er} mai 2022 ou à convenir.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du secrétariat communal au 027 305 20 23.

Les offres complètes (lettre de motivation, curriculum vitae, photo, références, copies des diplômes de formation, copies des certificats de travail) doivent être adressées à : Administration communale, Rue du Village 2, 1908 Riddes ou par mail à « administration@riddes.ch jusqu'au 31 janvier 2022.