

**Un assistant en communication, production et administration  
culturelle. (licence ou master)**

Ouvert aux :  
Candidats éligibles au contrat d'apprentissage

Commune de 9 500 habitants de l'ouest lyonnais, située dans la Métropole de Lyon, la ville de Dardilly accorde une importance capitale à son cadre de vie préservé, animé et proche de la nature. Pour continuer d'apporter un meilleur service aux habitants et dans le souci de participer à la formation professionnelle, le pôle culture recrute un(e) assistant (e) en communication, production et administration culturelle en contrat d'apprentissage.

Le service culturel prend en charge le développement de la vie culturelle de la commune de Dardilly et la gestion du Pôle culturel municipal L'Aqueduc. L'Aqueduc regroupe un théâtre, un cinéma, une médiathèque et des salles dédiées aux pratiques culturelles. Il propose une saison culturelle avec des spectacles (tout public et scolaires), des expositions, des ateliers, des animations ainsi que des événements comme le festival de musiques actuelles Les Nuits Givrées. C'est un lieu de création qui accueille des compagnies en résidence.

Sous la responsabilité de votre tuteur et dans le cadre de la préparation d'un diplôme en gestion de projets culturels et/ou communication, niveau 6 ou 7 (licence ou master), vous travaillerez au côté de la personne assistante de direction en charge de la communication, la production, l'administration culturelle et la billetterie et apprendrez les compétences nécessaires pour réussir dans ces domaines.

Les missions principales sur lesquelles vous interviendrez sont les suivantes :

- Communication autour de l'offre culturelle : création de et diffusion de documents, animation du site internet et des réseaux sociaux, rédaction de newsletters et communiqués, participation à la stratégie de communication.
- Production et accueil des spectacles (feuilles de route, plannings, préparation des loges, catering...)
- Suivi administratif du service (Droits d'auteurs, suivi des contrats de cession, suivi des ventes, statistiques, déclaration Guso...)
- Accueil du public (accueil, conseil sur la saison, contrôle des entrées, bar...)
- Participation à la conception et au déroulement des événements

**Description des candidats :**

Motivé par la perspective de travailler dans le domaine culturel et le service public, vous avez le sens de l'entraide et du service public.

Vous avez envie d'apprendre les savoirs et d'acquérir les compétences nécessaires à la gestion d'une salle de spectacle et de vous investir dans la vie du lieu.

Vous avez des capacités d'organisation, d'anticipation, vous savez faire preuve d'autonomie, de polyvalence et réactivité.

Permis B demandé

Travail régulier en soirée et sur les fins de semaines, principalement le vendredi lors des événements

Présence requise la première semaine de février jusqu'au samedi soir.

**Rémunération :**

Cadre légal applicable aux contrats d'apprentissage + tickets restaurants + participation aux frais de transports en commun

Poste à temps complet avec alternance entreprise – centre de formation en fonction du calendrier établi par ce dernier.

Un planning annuel est planifié pour le service.

**Renseignements complémentaires :**

Maximilien LORQUET, service Ressources Humaines ou 04.78.66.14.50.

Emilie MAURENCE, pôle culturel 04.78.35.98.03



Lettre + C.V. à adresser **avant le 29 mai 2026** à l'adresse mail suivante :  
[contact@mairie-dardilly.fr](mailto:contact@mairie-dardilly.fr)