

# Adjoint Culturel Polyvalent (H/F)

Date de parution de l'offre

05/06/2026

Missions principales et objectifs

**LA VILLE DE L'ISLE-ADAM - VAL D'OISE - 12 200 habitants**

recrute par voie contractuelle uniquement

## ADJOINT CULTUREL POLYVALENT (H/F) à temps complet

**sous Contrat à Durée Déterminée (remplacement du titulaire momentanément indisponible)**

**Pour le pôle culture**

**Cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine - catégorie B**

Sous l'autorité de la Directrice du Musée constitué d'une équipe de 6 agents et de la Directrice générale des services, vous occuperez les fonctions d'adjoint culturel polyvalent sur 2 sites à mi-temps en assurant les missions suivantes :

### **Missions :**

#### **Activités en qualité d'adjointe au pôle musée et scénographie :**

- Définition de la politique commerciale : Elaboration de la tarification (visiteurs, groupes...), Assurer la relation avec l'office du tourisme, Elaborer les prévisions de recettes et de suivi budgétaire ;
- Soutien administratif : Rédaction et suivi des dossiers de subvention, Suivi du budget, saisie des bons de commande, facturation, Coordination administrative de la réalisation des expositions (courriers, conventions de prêt...);
- Soutien aux actions de communication : Contribuer à la mise en œuvre des actions de communication, Contribution à la mise en œuvre de la politique d'édition (catalogues, supports de médiation) ;
- Sécurité et accueil : Contribuer à la mise en œuvre des mesures de sécurité prises par le chef d'établissement, Participer à l'accueil des publics et des groupes ainsi qu'aux vernissages et événements.

#### **Activités en qualité de référente à la Maison des Joséphites :**

- Accueil et services au public : Accueil des groupes de visiteurs éventuels (scolaires, touristes...);
- Référente technique : Contact de référence des artistes, Coordination technique avec les services de la ville, Veiller à la bonne tenue des espaces et au respect des règles de fonctionnement ;

#### **Activités liées au parcours impressionniste :**

Coordination de la mise en œuvre du parcours impressionniste : Editer la signalétique et panneaux d'information, Mise en place avec l'office du tourisme, Construction des messages de communication

#### **Conditions particulières du poste et profil du candidat :**

- Travail en soirée, le samedi et ponctuellement le week-end lors des spectacles ou événements ;
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public ;
- Pics d'activité liés aux expositions temporaires (musée) et aux saisons culturelles (scène, bibliothèque) ;
- Déplacements possibles pour les besoins du service (repérages de spectacles, transports d'œuvres, formations) ;
- L'agent, dans le cadre de ses qualifications, peut se rendre disponible à tout travail correspondant aux besoins de la Collectivité.
- Congés selon les fermetures des équipements (période estivale, intersaison).
- Maîtrise des procédures de la comptabilité publique et des régies ;
- Connaissance des environnements culturels (bibliothèque, spectacle vivant, musée) ;
- Maîtrise de l'outil informatique (suite bureautique, logiciels métiers) ;
- Qualités relationnelles, sens du service public et de l'accueil ;
- Rigueur, sens de l'organisation, capacité à travailler en multi-sites ;

- Qualités rédactionnelles et d'analyse ;
- Grande disponibilité et adaptabilité ;
- Respect des règles déontologiques de la Fonction publique (obligations de discrétion, de confidentialité, devoir de réserve).

**Travail du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30, le vendredi à 17h00 (37h00 hebdomadaires). Rémunération par référence au statut, régime indemnitaire.**

**Poste de remplacement à pourvoir immédiatement**

Contact

[Postuler en ligne](#)

par mail : [recrutement@ville-isle-adam.fr](mailto:recrutement@ville-isle-adam.fr)

ou écrire à

Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
45 Grande Rue - B.P. 90083  
95290 L'Isle-Adam