

Scène Nationale - Établissement public de coopération culturelle

RECRUTE SON ASSISTANT DE DIRECTION / CHARGÉ DU MÉCÉNAT (H/F)

La maisondelaculture, Scène Nationale, est un établissement pluridisciplinaire, spectacle vivant, production, cinéma art et essai. La maisondelaculture déploie principalement ses activités au sein de son nouvel équipement d'une superficie de 7 000 m², inauguré en septembre 2021. Il comprend 2 salles de spectacles (700 et 200 places), 2 salles de cinémas (160 et 120 places), une salle de répétitions, une salle de médiation culturelle, un bar/restaurant, un hall, une boutique et des bureaux administratifs.

Cet établissement public de coopération culturelle est doté d'un budget global annuel de 5 millions d'euros et dispose d'une équipe permanente de 32 salariés.

DESCRIPTION DU POSTE

En sa qualité d'assistant de direction (représentant env 80% du temps de travail), il/elle sera chargé(e) d'assister la Direction dans ses fonctions et plus particulièrement de :

- > La gestion de l'agenda et des déplacements du directeur, de la directrice adjointe et de la secrétaire générale.
- > La gestion de la boîte mail «direction».
- > La réalisation des courriers dans le cadre du suivi de dossiers pour l'équipe de direction.
- > L'organisation des réunions et événements de la Maison.
- > L'organisation des Conseils d'Administrations, en collaboration avec la directrice adjointe.
- > L'élaboration des comptes rendus de réunions.
- > La coordination des RDV pour les entretiens Rh et entretiens annuels.
- > Occasionnellement, le tri, la rédaction et le classement des courriers.
- > La réception et le traitement des appels téléphoniques et des mails, l'information du public.
- > Le suivi de la programmation et de son planning : confirmation des spectacles aux compagnies, établissement et suivi des contrats de cession et de coproduction, en collaboration avec la directrice adjointe.
- > La veille sur le rapport d'activité.

En sa qualité de chargé(e) du mécénat (représentant environ 20% du temps de travail) et sous la responsabilité de l'équipe de Direction, il/elle sera chargé(e) de mettre en place la politique de mécénat de la Maison de la Culture, et notamment :

- > Création, prospection et suivi du fichier des mécènes.
- > Organiser et coordonner des RDV avec les mécènes et des événements liés.
- > Rédiger et négocier les conventions de mécénat.
- > Participer à la conception de l'ensemble des outils de communication, digitaux ou physiques.
- > Suivi des relations avec les mécènes (reçus fiscaux, bilans annuels personnalisés...).

Divers

en alternance avec les autres cadres habilités de la structure, il/elle assurera les responsabilités de salle en tous lieux où s'exercent les activités de la Maison de la Culture.



Profil

Maillon essentiel dans la coordination de l'équipe de direction, le/l'assistant(e) de direction/chargée du mécénat sera l'image du service.

Il/elle devra être polyvalent.e, avenant.e, agile, rigoureux.se, en capacité de gérer des tâches et sollicitations multiples sans perdre les informations, en appréciant les urgences et en organisant les priorités.

Il/elle est autonome dans l'organisation de ses tâches et sait faire preuve de discrétion au regard de l'ensemble des informations auxquelles il/elle aura accès.

- > Formation BTS Assistant de manager et/ou formation en mécénat
- > Appétence ou connaissances des pratiques en mécénat
- > Expérience souhaitée dans un poste similaire
- > Connaissance du spectacle vivant et des institutions
- > Qualités organisationnelles, relationnelles et rédactionnelles
- > Maîtrise des logiciels de bureautique (Pack Office, Outlook, Adobe Creator,...)

++ Conditions

CDI à temps plein

Rémunération selon la convention collective des entreprises artistiques et culturelles et expérience (groupe 4)

Avantages : prime de 13° mois, tickets restaurant, mutuelle de santé.

Date limite de dépôt de candidature : 15 juin 2023

Entretiens prévus la semaine du 26 juin 2023

Idéalement, période de tuilage à prévoir en septembre 2023

Prise de fonctions : fin septembre/début octobre 2023

MERCI D'ADRESSER VOTRE CANDIDATURE (LETTRE DE MOTIVATION ET CV) À :

Monsieur Olivier Atlan, directeur
Maison de la Culture de Bourges
Place Séraucourt
BP 257 - 18005 BOURGES

Courriel : c.joly@mcbourges.com