

maisondelaculture

BOURGES

Scène Nationale - Établissement public de coopération culturelle

RECRUTE SON / SA SECRETAIRE GENERALE (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

Au sein de l'équipe de direction, en collaboration avec le Directeur et la Directrice adjointe, le/la Secrétaire Général(e) contribue à la mise en œuvre du projet artistique et culturel de la Maison de la Culture.

Il/elle coordonne et met en œuvre la politique de communication, relations publiques (action culturelle et éducation artistique) et d'accueil-billetterie en organisant les activités de ces différents services.

Il/elle organise la coordination entre tous les services Maison de la Culture sur des missions exercées de manière transversale.

Il/elle assure notamment auprès du Directeur le suivi des projets des artistes associés et de la programmation.

Ses missions s'articulent autour de grands axes :

Coordonner et mettre en œuvre les orientations stratégiques de communication, la politique d'accueil et de développement des publics

- Encadrer et animer une équipe composée des relations publiques, de la communication, de l'accueil-billetterie pour le spectacle vivant et le cinéma en lien avec le responsable Cinéma (8 personnes) ;
- Animer une réflexion sur le développement et l'accueil des publics et mettre en place des outils adéquats. Piloter la mise en œuvre d'actions culturelles ;
- Superviser le suivi qualitatif et quantitatif des actions culturelles et la rédaction des bilans d'activité par l'équipe des relations publiques ;
- Coordonner la stratégie de relations publiques avec la stratégie de communication ;
- Superviser le planning de travail des hôtes d'accueil et de la diffusion des documents de communication en lien avec la responsable de l'accueil ;
- En lien avec la Directrice adjointe, élaborer et suivre les budgets des services communication, relations publiques et action artistique, accueil-billetterie.

Contribuer à la mise en œuvre du projet artistique et culturel

- Assister le Directeur à la valorisation du projet artistique auprès des partenariats locaux et institutionnels ;
- Collaborer également au suivi des relations avec les compagnies, participer aux repérages artistiques, notamment concernant la programmation Jeune Public ;
- Coordonner avec l'équipe de direction et l'assistante de direction la planification générale des activités de la Maison ainsi que le suivi du calendrier de programmation et du planning des ateliers de construction de décors.

Mettre en place et développer la politique mécénat de la Maison

- Assister le Directeur dans la construction de la stratégie mécénat pour les entreprises ;
- Déployer et mettre en œuvre cette stratégie en lien avec les services ;
- Développer une stratégie de mécénat des particuliers autour de projets ciblés.

Profil

- > Expérience professionnelle significative dans un poste similaire ;
- > Sens de l'organisation, grande aptitude à la coordination et au travail en équipe ;
- > Bonne connaissance du spectacle vivant et de la création contemporaine ; également des milieux associatif, éducatif, socio-culturel ;
- > Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse ;
- > Grande disponibilité ;
- > Permis B.

Les compétences et connaissances suivantes seraient des plus :

- > Regiespectacle, CPWin, Sirius Billetterie

++ Conditions

CDI à temps plein

Rémunération selon la convention collective des entreprises artistiques et culturelles et expérience (groupe 3)

Avantages : tickets restaurant, mutuelle de santé, 6 semaines de CP et 22 jours de RTT

Date limite de dépôt de candidature : 5 juillet 2023

Entretiens les 18 et 19 juillet 2023

Prise de fonctions septembre 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