

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

CDI - TEMPS PLEIN

La maison de la culture, Scène Nationale, est un établissement pluridisciplinaire, spectacle vivant, production, cinéma art et essai. Elle 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
- > 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^e mois, tickets restaurant, mutuelle de santé.

Une première série d'entretiens sera organisée avant le 18 juillet 2024

Idéalement, période de tuitage à prévoir en septembre 2024

Prise de fonctions : octobre 2024

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