

RECRUTE SON ATTACHE(E) A L'ACCUEIL DES EQUIPES ARTISTIQUES

CDI - TEMPS PARTIEL / TEMPS PLEIN

La maison de la culture, Scène Nationale, est un établissement pluridisciplinaire, spectacle vivant, production, cinéma art et essai. La maison de la culture 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.

La maison de la Culture cherche son/sa futur(e) attaché(e) à l'accueil des équipes artistiques.

Suite à une salariée ayant fait valoir ses droits à retraite et dans la perspective de la réorganisation du service avec un autre départ à la retraite en juin 2027, ce poste est d'abord proposé à mi-temps jusqu'en mai 2027 puis sera à temps plein à partir du 1er juin 2027.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la direction et de la directrice des relations extérieures, et en collaboration avec l'ensemble des services, vous êtes chargé(e) de l'accueil des équipes artistiques de la Maison de la Culture de Bourges.

Missions :

Accueil des artistes

- Superviser et organiser l'accueil des résidences et des spectacles de la saison (logement, repas, transports, demandes particulières...),
- Coordonner l'hébergement, les transports, les repas et les catering,
- Faire le lien avec le restaurant de la Maison de la Culture et gérer les réservations, horaires et régimes alimentaires spéciaux des équipes accueillies, suivi de la facturation,
- Elaborer la feuille d'accueil de chaque événement et transmettre les informations en amont aux compagnies (accompagnée du livret d'accueil) et en interne,
- Répertoire les besoins et demandes spécifiques pour les caterings et les mettre en place dans les loges individuelles et au foyer (achats, installation, rangement, suivi des stocks, etc),
- Assurer l'accueil sur place : orientation, remise des documents d'accueil, accès aux loges, présentation des espaces.
- Gérer les imprévus logistiques (retards, besoins matériels, urgences).
- Veiller au confort et au bien-être des équipes artistiques pendant toute la durée de la présence sur site.
- Assurer la mise à jour du livret d'accueil,
- S'assurer de la bonne tenue des loges, du foyer des artistes et de l'office
- Organiser les événements spécifiques : pots et cadeaux de première, présentation de saison, repas de Noël...

Coordination opérationnelle des résidences et représentations

- Préparer les feuilles d'accueil et dossiers d'accueil en lien avec l'administration et la technique.
- Centraliser les informations entre les équipes internes et les compagnies accueillies.

Administration et suivi

- Rassembler et transmettre les documents administratifs nécessaires (feuilles de route)
- Saisir les engagements juridiques correspondants et suivre le circuit d'engagement de la dépense dans le logiciel comptable.
- Participer à l'élaboration des bilans et rapports d'activité.

Représentation et qualité de service

- Être l'interlocuteur-riche privilégié-e des artistes, compagnies et partenaires pendant leur présence sur site.
- Valoriser l'image de la structure par un accueil chaleureux, professionnel, hospitalier et attentif.
- S'assurer de la bonne circulation des informations et de la fluidité des relations internes/externes.

Définition et mise en œuvre de la politique d'accueil du public

- Connaître la programmation spectacle vivant, cinéma et plus généralement toutes les activités de la maison de la culture à destination des publics
- Participer aux réunions de service

Compétences et qualités requises :

Compétences techniques

- Intérêt pour le fonctionnement d'une structure artistique (spectacle vivant, résidence, production).
- Notions en logistique, planification et organisation.
- Capacité à utiliser des outils bureautiques et logiciels de planification.
- Capacité à lire et comprendre un planning technique / feuilles de route.

Savoir-faire

- Coordonner plusieurs interlocuteurs et centraliser des informations.
- Anticiper les besoins des artistes et équipes.
- Gérer des urgences et résoudre rapidement les problèmes.

Savoir-être

- Excellentes qualités relationnelles, sens du service et diplomatie.
- Réactivité, adaptabilité, gestion du stress.
- Discrétion, confidentialité et respect des artistes.
- Autonomie et sens aigu de l'organisation.
- Disponibilité (horaires décalés, soirées, week-ends selon la programmation).

@ Profil

- Excellentes qualités relationnelles
- Grande capacité d'adaptation aux multiples changements
- Rigueur et finesse dans la mise en œuvre et les rapports humains
- Expérience dans l'accueil, la gestion de projet, la coordination
- Bon niveau d'anglais apprécié pour les accueils internationaux
- Goût pour le spectacle vivant
- Permis B obligatoire

++ Conditions

CDI à temps mi-temps de mai 2026 à mai 2027, à **temps plein** à partir de juin 2027

Groupe 6

Rémunération sur 13 mois selon expérience

Avantages : tickets restaurant, mutuelle de santé, comité d'entreprise et FNAS.

Disponibilités soirs et week-end, déplacements ponctuels.

Date limite de dépôt de candidature: 15 avril 2026

Prise de fonctions: mai 2026

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 : n.plaveret@mcbourges.com