

LA MAISON DES MÉTALLOS

recrute un·e Secrétaire Général·e

Implantée dans un quartier populaire de la ville de Paris, la Maison des métałos propose de faire de l'art vivant une ressource au service de la transformation de la société, un levier pour accélérer le mouvement des Transitions au cœur des problématiques environnementales.

Pour cela, la Maison des métałos développe des pratiques collaboratives avec les artistes, les partenaires et les usagers, dans une dimension forte d'ancrage avec le territoire (Paris et Grand Paris). Ainsi, chaque mois, une équipe artistique différente coconstruit avec l'équipe des métałos une CoOP (pour coopération artistique). Il s'agit d'une programmation artistique très diversifiée, pensée comme une fabrique d'expériences ouvertes à tous·tes : les modalités relationnelles (et donc les formats, horaires, jauges, espaces etc.) varient selon le geste artistique, se décentrent du seul format spectacle.

Donnant une place prépondérante aux formes contemporaines et transdisciplinaires (théâtre, danse, cirque, arts visuels et numériques, musique), ce principe de décloisonnement met en dialogue l'art avec d'autres secteurs d'activité, y compris les plus éloignés des pratiques du secteur culturel, faisant de la Maison des métałos un carrefour d'initiatives partagées et engagées vers plus d'innovation sociale.

missions

- ↘ Il/elle participe à la définition du programme d'activités artistiques avec une vigilance particulière en termes de développement des publics ;
- ↘ Il/elle accompagne la mise en œuvre globale du projet et pour cela, s'appuie sur les 4 pôles administration, production, technique, public & communication ;
- ↘ Il/elle définit et met en œuvre la politique extérieure du lieu de diffusion – communication, relations avec les publics, accueil, billetterie ;
- ↘ Il/elle participe à la définition de la stratégie de développement des publics et de la communication et en pilote la mise en œuvre ;
- ↘ Il/elle conçoit la politique de relations avec les publics et manage le service composé de trois personnes ;
- ↘ Il/elle conçoit et met en œuvre la politique d'accueil des publics, et met en œuvre la politique de billetterie, en collaboration avec le(a) responsable ;
- ↘ Il/elle met en œuvre la communication interne et veille à la coordination des services qu'il/elle manage en s'appuyant sur une assistante à la coordination générale ;
- ↘ Il/elle participe aux fonctions de représentation de la Mdm dans le réseau professionnel, institutionnel, territorial... ;
- ↘ Il/elle est responsable de la bonne gestion des budgets affectés à ses missions et de la bonne exécution des missions qui lui sont confiées ;
- ↘ Il/elle veille à la satisfaction et au développement des publics et des parties prenantes ;
- ↘ Il/ elle participe aux permanences liées au programme d'activité (y compris soir et/ou week-end).

compétences requises

- ↘ Posséder une culture artistique avérée dans le champ du spectacle vivant ;
- ↘ Avoir une capacité à créer et entretenir des relations avec les acteurs culturels et institutionnels ;
- ↘ Savoir gérer le protocole lors des spectacles en présence d'autorités ou d'élus ;
- ↘ Savoir développer une politique de partenariats notamment avec les médias et prestataires de communication ;
- ↘ Anticiper et planifier l'activité de ses équipes et l'activité autour des événements ;
- ↘ Être en capacité de conduire la mise en œuvre du projet ;
- ↘ Manager des équipes ;
- ↘ Gérer les relations commerciales avec le public ;
- ↘ Argumenter et promouvoir le projet par écrit et oralement ;
- ↘ Maîtriser la communication numérique (usages, outils...) ;

conditions et rémunération

CDD de 18 mois de Mars 23 à Septembre 24 ;
Groupe 2 de la C.C.N.E.A.C Cadre forfait jours (216 jours) ;
 Salaire selon Profil et expérience + Titres restaurant + prime fin d'année
 (une semaine de rémunération brute au prorata de la quotité travaillée et du temps de présence du salarié pendant l'année civile)

Merci de contacter : **Jérôme MEHEUST**
 Adresse de la structure : **Maison des métałos, 94 rue Jean-Pierre Timbaud 75011 | Paris**
 Email : **jerome.meheust@maisondesmetallos.paris**
 Site web de la structure : **www.maisondesmetallos.paris**
 Poste à pourvoir le : **06/03/2023**
 Date butoir pour candidater : **28/02/2023**