



# LE FOURNEAU

CENTRE NATIONAL DES ARTS DE LA RUE | BREST

## OFFRE D'EMPLOI

### Secrétaire d'accueil

#### STRUCTURE :

Association Le Fourneau  
Centre National des Arts de la Rue Le Fourneau  
11, quai de la douane – 29 200 Brest

#### CONTEXTE :

Le Fourneau est l'un des 10 Centres Nationaux des Arts de la Rue, inscrit dans un réseau national professionnel composé de lieux de fabrique, de compagnies et de festivals. Établissement de création et de production artistique dans l'espace public basé sur le port de commerce de Brest, le Centre National a élargi son projet en intégrant en 2008 le réseau européen ZEPA réparti entre la France et l'Angleterre. La permanence artistique déployée par les compagnies en résidence de création, en étroite relation avec les territoires et les habitants de la région Bretagne, structure le socle du projet.

Le Centre National des Arts de la Rue s'organise autour de trois pôles d'activités :

- Soutien à la création
- Programmation nomade
- Ressources, recherche et formation

Le Centre National des Arts de la Rue Le Fourneau conçoit et met en œuvre diverses manifestations dans l'espace public de la pointe Bretagne : Brest, Pays de Quimperlé, Pays des Abers, le Relecq-Kerhuon, Guipavas, Carhaix...

#### DESCRIPTION DU POSTE :

Ce poste est installé dans les locaux du Fourneau à Brest et placé sous l'autorité de l'attachée de direction.

Le/la secrétaire d'accueil est chargé de l'accueil téléphonique et physique, de gérer les déplacements des différents personnels, d'assurer la maintenance téléphonie et informatique. Il/elle est enfin un soutien au service communication.

Il /elle sera chargé(e) des missions suivantes :

1. Accueillir et renseigner toute personne se présentant au Fourneau y compris suivi des réceptions.
2. Tenir le standard téléphonique (réception des appels, orientation vers le bon interlocuteur, fournir des réponses immédiates)
3. Être responsable du courrier papier et électronique (réceptionner, trier, transmettre mails et courrier aux bons destinataires)
4. Être responsable de l'édition d'un agenda électronique en direction de l'équipe du Fourneau et des membres du Conseil d'administration et de sa mise à jour quotidienne.
5. Assurer du travail de secrétariat (mise à jour de documents, gestion des déplacements d'une partie de l'équipe, gestion des fournitures de bureau...)
6. Mettre à jour les bases de données de la structure en particulier la mise à jour des données et des contacts dans Zimbra.
7. Assurer la maintenance des outils téléphonique et informatique (gestion de la flotte de mobiles et forfaits, achat de matériel et support au suivi de changements des outils informatiques en cours, liens avec les prestataires....)
8. Il/Elle est support au service communication (suivi de la presse quotidienne, mise à jour des sites web, publipostage....)

## **DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHE :**

**Savoirs faire :** Excellente maîtrise de l'outil informatique indispensable : suite bureautique (traitement texte, tableur) , base de données, etc.

**Savoir être :** Aisance relationnelle, diplomatie sont des compétences indispensables à ce poste.

**Qualités personnelles requises :** Qualités relationnelles, méthodologie, rigueur, sens de l'organisation et sens pratique

## **DESCRIPTION DE L'EXPÉRIENCE RECHERCHÉE :**

**Niveau d'étude :** Issu d'un diplôme BTS secrétariat ou équivalent

**Expérience :** expérience significative d'au moins 2 ans

**Langues étrangères :** Anglais souhaité

## **DATES DE PRISE DE FONCTION :**

16 mars 2015 / 1<sup>er</sup> octobre 2015

Remplacement pendant un congé de maternité

## **DATE LIMITE DE CANDIDATURE :**

18 janvier 2015

## **SALAIRE ENVISAGE :**

Grille salariale des entreprises artistiques et culturelles : groupe 8

**LIEU :** Brest (29)

## **ADRESSE DU RECRUTEUR :**

Adresser CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Président de l'Association Le Fourneau

11, quai de la Douane, 29200 BREST

02 98 46 19 46 / [bonjourbonsoir@lefourneau.com](mailto:bonjourbonsoir@lefourneau.com)

Un entretien est prévu avec les candidats retenus sur dossier les 4 et 5 février 2015.

## **INFORMATION COMPLÉMENTAIRE / RENSEIGNEMENTS :**

CDD de droit privé

Convention des entreprises artistiques et culturelles

[www.lefourneau.com](http://www.lefourneau.com)