



# OFFRE D'EMPLOI

## Secrétaire, chargé(e) d'accueil et d'information

### STRUCTURE:

Association Le Fourneau  
Centre National des Arts de la Rue et de l'Espace Public  
11, quai de la Douane – 29 200 Brest

### CONTEXTE:

**Le Fourneau est l'un des 14 Centres Nationaux des Arts de la Rue et de l'Espace Public**, 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**, **Le Fourneau** est basé sur le port de commerce de Brest. 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 artistique et culturel du Fourneau.

Le Centre National des Arts de la Rue et de l'Espace Public brestois s'organise autour de trois pôles d'activités :

- Accompagnement de la création
- Programmation nomade
- Éducation et culture

Le Centre National des Arts de la Rue et de l'Espace Public Le Fourneau conçoit et met en œuvre diverses manifestations dans l'espace public de la pointe Bretagne, en collaboration avec des collectivités partenaires : Brest métropole, la Communauté de Communes du Pays de Quimperlé, la Communauté de Communes du Pays des Abers, Le Relecq-Kerhuon, Molène, etc.

### DESCRIPTION DU POSTE :

Ce poste est installé dans les locaux du Fourneau à Brest et placé sous l'autorité de la secrétaire générale.

Le/la secrétaire chargé(e) d'accueil et d'information gère l'accueil téléphonique et physique, les déplacements des différents personnels, assure la maintenance téléphonique et informatique.

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. Assurer la gestion et la maintenance des outils téléphoniques et informatiques (gestion de la flotte de mobiles et forfaits, achat et suivi de l'entretien du matériel, liens avec les différents prestataires technique et informatique)
4. Assurer du travail de secrétariat (mise à jour de documents, gestion des déplacements

d'une partie de l'équipe, gestion des fournitures de bureau, gestion des agendas électronique et édition de l'agenda papier...)

5. Être responsable du courrier papier et électronique (réceptionner, trier, transmettre mails et courrier aux bons destinataires)

6. Mettre à jour les bases de données de la structure en particulier la mise à jour des données et des contacts dans Zimbra.

## DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHE :

### Savoir-faire :

- Excellente maîtrise de l'outil informatique indispensable : suite bureautique (traitement texte, tableur), base de données, etc.
- Connaissance et intérêt pour le spectacle vivant

**Qualités personnelles requises** : Aisance relationnelle, diplomatie, capacités d'adaptation et d'organisation sont des compétences indispensables à ce poste.

**Niveau d'étude** : Niveau III (BTS/DUT) ou Niveau II (Bac+3)

**Langues étrangères** : La maîtrise de l'anglais (écrit et oral) serait un atout.

### DATE DE PRISE DE FONCTION :

Jeudi 6 juillet 2017

### DATE LIMITE DE CANDIDATURE :

Jeudi 1er juin 2017

### SALAIRE ENVISAGÉ :

Groupe 6 - Grille salariale des entreprises artistiques et culturelles

**LIEU** : Brest (29)

### ADRESSE DU RECRUTEUR :

Adresser CV et lettre de motivation uniquement par courriel à :

bonjourbonsoir@lefourneau.com

A l'attention de Monsieur le Président de l'Association Le Fourneau

Objet : Candidature au poste de Secrétaire chargé(e) d'accueil et d'information

Un entretien est prévu avec les candidat(e)s retenu(e)s sur dossier le mercredi 7 juin.

### INFORMATION COMPLÉMENTAIRE / RENSEIGNEMENTS :

Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles, selon profil et expérience.

CDI à temps complet.

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