LE FOURNEAU

CENTRE NATIONAL DES ARTS DE LA RUE ET DE L'ESPACE PUBLIC | BRETAGNE

recrute un·e

ASSISTANT·E DE DIRECTION

Le Fourneau, Centre national des arts de la rue et de l'espace public en Bretagne, soutient la création artistique et organise l'accueil d'artistes en résidence dans son lieu de fabrique à Brest, sur les territoires bretons ou au sein d'établissements partenaires (entre 15 et 20 résidences / an). Il développe avec des collectivités partenaires des projets artistiques et culturels de territoire qui prennent leur sens dans la rencontre et l'échange en espace public (saison artistique printanière sur Le Pays des Abers, des soirées artistiques dans le cadre des jeudis du Port de Brest, une saison estivale de rendez-vous artistiques avec Le Relecq-Kerhuon, un Festival itinérant de création en Pays de Quimperlé : Les Rias, etc.). Il travaille également étroitement avec des établissements partenaires afin de développer des projets d'éducation artistique et culturelle originaux.
Rôle référent pour la structuration des arts de la rue et de l'espace public au niveau de la région Bretagne, Le Fourneau répond aux demandes d'informations et de conseils émanant des compagnies, des diffuseurs et des collectivités. Il agit en pôle de ressources et de recherche sur les relations entre arts, cultures, populations et territoires. D'ici l'automne 2024, le CNAREP brestois intègrera un nouvel équipement au sein des Ateliers des Capucins à Brest.

L'association Le Fourneau est conventionnée par le Ministère de la Culture / DRAC Bretagne, la Région Bretagne, le Conseil Départemental du Finistère et la Ville de Brest.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice et du directeur administratif et financier, l'assistant·e de direction aura pour missions principales :

- Organiser l'agenda et l'emploi du temps quotidien de la direction en interne et en externe ;
- Assurer la gestion des appels téléphoniques, des courriers et courriels à destination de la direction ;
- Rédiger des notes, réunir et préparer les documents de travail, vérifier les dossiers et la documentation nécessaires aux réunions, organiser les rendez-vous et les déplacements de la direction ;
- Assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus ;
- Préparer, organiser la logistique de différents évènements (temps associatifs ou professionnels) ;
- Accompagner l'utilisation des outils collaboratifs pour être un relai pour le suivi des projets ;
- Assurer le suivi et le secrétariat des instances de gouvernance de l'association ;
- Actualiser les outils de suivi administratif du personnel (formations et entretiens) ;
- Organiser la transmission, le tri et l'archivage des documents importants.

Profil et Savoir-faire

- Formation de niveau Bac +2/3 : BTS, DUT ou licence en assistanat de direction/manager, gestion administrative, gestion des entreprises et des administrations, etc.
- Une expérience minimale de 3 ans des fonctions d'assistanat de direction ou de secrétariat est requise
- Compétences rédactionnelles (bonne orthographe, bonne grammaire)
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques usuels
- Permis B indispensable

Savoir-être
- Rigueur et ponctualité dans le travail
- Réactivité et stabilité face aux urgences
- Confidentialité et sens de la discrétion
- Méthodes, organisation et sens pratique
- Capacité à hiérarchiser les priorités
- Attitude professionnelle vis-à-vis des interlocuteurs internes et externes

Conditions d'emploi
- CDI, à temps plein annualisé
- Agent de maîtrise (groupe 5) et rémunération selon la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles
- Lieu de travail : Brest (29200)
- Travail certains week-ends et soirées
- Date de prise de fonction : avril 2023

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser avant le 26 février 2023 à l'attention de Sarah Lenglare et Philippe Emschwiller, Présidents du Fourneau à l'adresse email suivante : direction@lefourneau.com

Objet : *Candidature au poste d'assistant·e de direction*

Entretiens prévus à Brest le jeudi 16 mars et/ou le vendredi 17 mars 2023.