



# LE FOURNEAU

CENTRE NATIONAL DES ARTS DE LA RUE | BREST

## OFFRE D'EMPLOI Assistant(e) d'administration

### 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 13 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 :

L'assistant(e) d'administration, sous l'autorité de l'attachée de direction, sera chargé(e) des missions suivantes :

1. soutien à l'attachée de direction dans ses missions quotidiennes (80 % du poste) ;
2. exploitation et mise à jour des fichiers (publics, réseaux de partenaires) ; contribution au développement des contacts existants ; suivi des procédures d'invitations et recherche de publics spécifiques.
3. rédaction des bilans pour chacune des actions.
4. suivi, organisation et encadrement des différents projets de médiation en lien avec les équipes artistiques et/ou en lien avec les publics - projets artistiques participatifs, projets de territoires, etc. (20 % du poste).

### DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHE :

#### Savoirs faire :

Solides capacités rédactionnelles ;

Grande aisance à l'écrit et à l'oral et capacité à s'adapter à un public varié ;

Maîtrise des techniques de médiation culturelle ;

Maîtrise indispensable de l'outil informatique : suite bureautique (traitement texte, tableur) ; traitement basique d'image ;

Maîtrise des outils internet et réseaux sociaux virtuels (facebook, twitter).

**Qualités personnelles requises** : Qualités relationnelles, méthodologie, rigueur, anticipation, initiative, esprit de synthèse, sens de l'organisation et sens pratique, goût pour le travail en équipe et pour le travail de terrain. Expérience du secteur culturel et de ses enjeux. La connaissance du secteur des arts de la rue serait un plus.

Grande disponibilité notamment les soirs et les week-ends.

**DESCRIPTION DE L'EXPERIENCE RECHERCHEE :**

**Niveau d'étude et expérience :** Études supérieures dans le domaine de l'administration culturelle, vous possédez une expérience significative d'au moins 1 an dans ce domaine.

**Langues étrangères :** Anglais indispensable

**Divers :** Permis B indispensable

**DATE DE PRISE DE FONCTION :**

Lundi 10 mars 2014

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE :**

Vendredi 24 janvier 2014

**SALAIRE ENVISAGE :**

Groupe 6 de la 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](mailto:bonjourbonsoir@lefourneau.com)

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

Objet : Candidature « Assistant(e) d'administration »

Un entretien est prévu avec les candidat(e)s retenu(e)s sur dossier les 20 et 21 février 2014.

**INFORMATION COMPLEMENTAIRE / RENSEIGNEMENTS :**

CDD de 10 mois pouvant déboucher sur un CDI.

Convention des entreprises artistiques et culturelles.

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