

## LA MC2 RECRUTE UN.E ASSISTANT.E DE DIRECTION (CDI temps plein)

Vous adorez le spectacle vivant, vous connaissez le réseau de ses Institutions, vous êtes très organisé.e, discrèt.e et rigoureux.se : pourquoi ne pas nous rejoindre ?

La **MC2: Maison de la Culture de Grenoble** est un **Établissement public de coopération culturelle** (EPCC) labellisé Scène nationale. Sous l'impulsion de son **directeur Arnaud Meunier**, son projet est axé sur l'ouverture à l'international et l'excellence artistique, et **résolument tourné vers la jeunesse, l'inclusion et l'innovation**. Son activité annuelle comprend environ **85 spectacles sur site** représentant 200 représentations pour **un objectif de 100.000 entrées payantes** toutes disciplines confondues (théâtre, danse, cirque, musiques), 4 spectacles en **tournée dans les villages de l'Isère** pour 30 à 50 représentations, **8 productions dont la MC2 gère les tournées** dans toute la France et à l'international, l'animation du **Cercle Idéo** (club des mécènes de la MC2) et l'organisation d'évènements d'entreprise ; **des expositions photographiques et de grands entretiens** publics avec des personnalités scientifiques, artistiques ou intellectuelles.

Lauréate d'un projet ambitieux « **Expérience augmentée du spectacle vivant** », pour un budget de 2 millions d'euros, opéré par la Caisse des dépôts et consignations dans le cadre du plan de relance France 2030, **la MC2 est également désireuse de développer de nombreux projets à dimension VR ou immersive** en se positionnant sur des axes tels que : **production, diffusion, développement de technologies, développement de nouvelles compétences**.

Toute son activité s'accompagne d'un **fort ancrage territorial de transmission artistique et culturelle** notamment à destination de celles et ceux qui sont le plus éloignés géographiquement et/ou socialement de la culture.

### Description du poste

Au côté du Directeur et sous la responsabilité du/de la Directrice des relations extérieures, il/elle prend en charge les missions suivantes :

- Organisation des déplacements du Directeur (billets de train / hébergement / réservation de places de spectacles, etc.)
- Organisation des réunions et rdv du Directeur / réponses aux demandes de RDV, notamment artistiques
- Coordination des réunions du Comité de programmation
- Etablissement des avances et notes de frais du Directeur
- Gestion des appels téléphoniques entrants et sortants
- Mise en page des courriers adressés par la Direction de la MC2
- Relève, dépôt et tri du courrier
- Organisation logistique des réunions internes (réservation de salles dans le logiciel de planification, en coordination avec le service technique)
- Saisie des engagements juridiques, bons de commandes et services faits dans le logiciel de gestion, en lien avec le service comptabilité

### Profil recherché

- Connaissance et fort intérêt pour le spectacle vivant
- Maîtrise du Pack Office, notamment Outlook
- Esprit d'initiative, rigueur et grand sens de l'organisation
- Sens de la discrétion & respect absolu de la confidentialité
- Qualités rédactionnelles et d'expression orale
- Bon niveau d'anglais oral et écrit

### Conditions d'emploi

- CDI temps plein - Statut : Employé.e - groupe 7 de la Convention collective pour les entreprises artistiques et culturelles du 1er janvier 1984
- Horaires de travail : 09h30 / 12h30 – 14h00 / 18h00 du lundi au vendredi
- Salaire indicatif entre 1800€ et 1900€ bruts mensuels sur 13 mois selon expérience (13e mois dès 6 mois d'ancienneté) + tickets restaurant 10.50€/jour avec une prise en charge employeur à 60% + avantages CSE
- 6 semaines de congés payés + 2 jours de congés supplémentaires
- Lieu de travail : Grenoble
- **Poste à pourvoir dès que possible**

Merci de transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 20 juillet 2024 par email à l'attention de Mme Aurélie FERRO, Assistante de direction : [aurelie.ferro@mc2grenoble.fr](mailto:aurelie.ferro@mc2grenoble.fr)