

LA MAISON DE LA CULTURE DE GRENOBLE RECRUTE UN.E ASSISTANT.E DE DIRECTION / Coordonnateur.ice artistique (CDI – temps plein)

La MC2: Maison de la Culture de Grenoble est un Établissement public de coopération culturelle labellisé Scène nationale et dirigé par Arnaud Meunier. Axé sur l'ouverture à l'international et l'excellence artistique, son projet est porté par la production, l'innovation et l'inclusion, et présente plus de 80 spectacles par saison à même de montrer le meilleur de la création actuelle dans tous les champs disciplinaires. La MC2 produit et accompagne des productions in situ, des productions déléguées, et des tournées départementales en Isère.

Acteur majeur de la Métropole et lieu emblématique de la décentralisation, la MC2 emploie plus de 60 permanent.es, ainsi qu'une centaine d'intermittent.es, et accueille en son sein le Centre chorégraphique national de Grenoble et le Groupe Emile Dubois. Elle dispose d'une surface de 22 000 m2 comprenant un auditorium, trois salles de spectacle dont une modulable, deux studios de danse, un studio d'enregistrement, une salle de répétition, un atelier costumes et un atelier de construction décor, une offre bar et petite restauration pour une capacité d'accueil de plus de 3 500 spectateur.ices.

Description du poste

Au sein de la Direction, sous la responsabilité du Directeur, vous prenez en charge les missions suivantes :

- Coordination des réunions artistiques et participation au Comité de programmation
- Gestion des demandes de rdvs artistiques et réponses aux compagnies
- Lien entre les artistes et les services concernés
- Organisation des déplacements du Directeur (billets de train / hébergement / réservation de places de spectacles, etc.)
- Organisation des réunions et rdv du Directeur / Coordination avec la Directrice générale des services
- Coordination des agendas de l'équipe de direction
- Etablissement des notes de frais / carte bancaire professionnelle
- 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 adressés à la Direction
- Organisation logistique des réunions internes (réservation de salles dans le logiciel de planification, en coordination avec les services concernés)
- Saisie des engagements juridiques et bons de commandes dans le logiciel de gestion, en lien avec le service comptabilité
- Participation à des projets transversaux en fonction des sujets
- Participation active au projet de développement d'un Festival transdisciplinaire à l'échelle de la Métropole

Profil recherché

Savoir-faire :

- Première expérience impérative sur des fonctions similaires
- Connaissance du milieu artistique et culturel
- Maîtrise du Pack Office, notamment Outlook
- Des notions d'anglais écrit seraient un +
- Bon niveau rédactionnel
- Notions de méthodologie de projets

Savoir-être :

- Anticipation et sens de l'organisation
- Esprit d'initiative
- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité
- Adaptabilité
- Esprit d'équipe
- Rigueur

Conditions d'emploi

- CDI temps plein 35h/semaine annualisé / Statut : Agent de maîtrise - groupe 6 de la Convention collective nationale pour les entreprises artistiques et culturelles du 1er janvier 1984
- 6 semaines de congés payés + 2 jours de congés supplémentaires
- Salaire à négocier selon expérience + 13e mois dès 6 mois d'ancienneté + titres restaurant pris en charge à 60 % par l'employeur + avantages CSE
- Poste basé à Grenoble (38)
- **Poste à pourvoir dès que possible.**

Merci de transmettre votre candidature avec l'objet « Assistant.e de direction » (CV + lettre de motivation) par courriel à l'attention de M. Arnaud MEUNIER, Directeur, avant le 30/04/2025 : direction@mc2grenoble.fr