

## Un/e Secrétaire général/e adjoint/e en CDI

### DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Points communs - Nouvelle scène nationale de Cergy-Pontoise et du Val d'Oise, dirigée par Fériel Bakouri, se définit comme un pôle de création et de diffusion du grand ouest francilien rassemblant 2 lieux et 3 salles, avec une programmation pluridisciplinaire (70 spectacles chaque saison).

Le projet artistique, animé par une équipe de 35 personnes, se déploie autour de trois axes fondateurs qui traversent l'ensemble de l'activité de la scène nationale :

> **Arts et humanités** : comment la culture donne prise sur le monde ?

> **Nouvelles générations** : réinvestir un imaginaire commun en faisant avec et pour la jeunesse (adolescents et jeunes adultes)

> **Arts, paysage et urbanisme** : comment s'approprier le territoire ? (Projets en espace public et décentralisation)

Lieu fédérateur des habitants du territoire dans toutes leurs diversités, mais aussi des artistes et des partenaires, Points communs construit sa programmation autour de temps forts.

A l'occasion des **temps forts Génération(s), Week-end en famille et Arts & Humanités**, des temps d'échange, de rencontre, de pratique, de fête sont ainsi inventés avec les artistes et les associations locales pour un **nouveau mode de vie du lieu** au-delà de la représentation. Au cœur du **projet et des saisons de la scène nationale**, les **projets en espace public** et les **projets participatifs** créent également une nouvelle relation avec les habitants et les publics.

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la secrétaire générale et au sein du secrétariat général composé de 14 personnes et réunissant les services relations avec publics, communication, billetterie et accueil, le/la secrétaire général/e adjoint/e assure **le pilotage et la coordination d'une partie de l'activité du secrétariat général en lien avec les différents services**.

Il/elle est en étroite collaboration avec l'ensemble des services et notamment avec l'administrateur/trice de production et les régisseurs généraux.

Il/elle a pour missions :

• **La coordination des projets et activités hors spectacle, pour les missions relevant du secrétariat général** (actions culturelles, partenariats, vie du lieu)

A ce titre, il/elle :

- centralise la planification de ces activités en lien avec les services technique, production et administration.
- assure la coordination des projets de territoire (projets participatifs, espace public) et des projets en décentralisation, sur les missions relevant du secrétariat général, en lien étroit avec l'administrateur/trice de production et les régisseurs généraux.

• **L'accueil des publics :**

A ce titre, il/elle:

- est en charge du développement de la politique et de la stratégie globale d'accueil des publics, dans le cadre des représentations et au-delà.
- anime et encadre l'équipe d'accueil (entre 12 et 15 vacataires en CDI).
- est en charge de la planification des équipes pour l'accueil des publics, dans le cadre des représentations et des activités spécifiques de la scène nationale.
- supervise la gestion du bar pour la partie "publics", en lien avec les prestataires, avec l'objectif de structurer l'offre et d'enrichir l'expérience des publics dans les lieux.
- contribue activement à la réflexion et à la mise en œuvre du chantier signalétique en lien avec la direction et le responsable de la communication.

• **Le soutien au secrétariat général pour :**

- **la prospection des publics**

Au sein du secrétariat général et en lien avec l'équipe des relations avec les publics, il/elle contribue à la prospection et au développement des publics, met en œuvre et pilote certains partenariats de relations publiques et assure un travail de veille sur le territoire.

- **la "Vie du lieu"**

Il/elle contribue à la conception des événements de la "Vie du lieu" dans le cadre des temps forts, en lien avec la secrétaire générale et l'équipe des relations avec les publics.

- **l'évaluation et la rédaction**

Il/elle est en charge de la rédaction des différents bilans concernant le secrétariat général (coordination du rapport d'activité, bilans projets, etc.).

Doté/e d'excellentes capacités rédactionnelles, il/elle participe également à la rédaction de dossiers dans le cadre de la recherche de financements notamment (appels à projets, dossiers de présentation, etc.) et à la relecture de certains documents, en soutien de la secrétaire générale.

### DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

Expérience de plus de 4 ans sur un poste similaire, en relations publiques et/ou communication, dans le secteur du spectacle vivant

Connaissance du secteur, intérêt pour la création contemporaine, les projets spécifiques et participatifs

Diplôme de l'enseignement supérieur en gestion des institutions culturelles (ou équivalent)

Grande aisance relationnelle

Polyvalence, rigueur, capacité d'organisation et de coordination

Excellent rédactionnel

Curiosité, dynamisme, réactivité

Disponibilité soirs et week-end

Maîtrise des outils informatiques

Anglais et langues étrangères appréciées

Permis B

#### Date de prise de fonction

Prise de poste idéale en juin 2020 selon disponibilité.

#### Date limite de candidature

24 mars 2020

Candidature à adresser à l'attention de Fériel Bakouri, directrice à :

[assistante.direction@points-communs.com](mailto:assistante.direction@points-communs.com)

#### Rémunération envisagée

Groupe 4 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles

#### Calendrier de recrutement

1er entretien le 1er avril 2020 / 2ème entretien le 14 avril 2020

#### Lieu

Points communs, Nouvelle scène nationale de Cergy-Pontoise et du Val d'Oise - Allée des platanes, 95000 Cergy Grand Centre

#### Site web de l'entreprise/de l'organisme

[points-communs.com](http://points-communs.com)