

Assistant.e à la production et à l'accueil

Durée: CDD 1 an renouvelable
Contrat de 30 heures semaine – éligible contrat PEC
Date limite de candidature : 16/01/22
Date de prise de poste : 14/02/2022

La Métique est un lieu de résidence de création artistique pluridisciplinaire implantée à *Moutier-d'Ahun*, en Creuse, région Nouvelle-Aquitaine. Elle accueille toute l'année des artistes et des personnes venus du monde entier dans des espaces propices au développement de leur recherche en cours. *La Métique* est un projet de lien social et d'action culturelle sur le territoire rural où elle est implantée.

Informations de la structure : www.lametive.fr

Au sein de la Métique, l'assistant.e à la production et à l'accueil travaillera en étroite collaboration avec la directrice, le chargé d'accompagnement aux artistes, l'administratrice et avec l'attaché.e à la médiation interculturelle et de communication pour participer au développement des différentes activités de la Métique.

En soutien à l'administratrice, l'assistant.e à la production et à l'accueil participe aux missions suivantes :

Production :

- Édition et transmission des conventions de résidences en lien avec l'administratrice
- Rédaction des contrats (cession, coproduction, conventions de partenariat) et suivi administratif des obligations contractuelles
- Organisation de la venue des artistes accueillis, des compagnies et des intervenants (hébergement, transport) puis accueil, installation, gestion des transferts.
- Réalisation des notes de frais et récupération des justificatifs auprès des personnes accueillies
- Veiller au bon déroulement des résidences

Secrétariat :

- Traitement et orientation des sollicitations (courriels, courrier, téléphone)
- Relations prestataires et fournisseurs
- Transmission d'informations aux adhérents, aux bénévoles, au CA et au bureau
- Conventions avec les partenaires (fondations, EHPAD, écoles ...) et tenue d'un classeur de suivi
- Organisation des conseils d'administration en lien avec l'administratrice, rédaction des comptes rendus en lien avec le/la secrétaire de l'association
- Gestion des adhésions et mise à jour du fichier

Accueil :

- Coordination des accueils (personnes en location, artistes, bénéficiaires du café associatif et de la bibliothèque)
- Edition et transmission des contrats de location et de mises à disposition
- Participation à la réflexion sur la politique d'accueil, sur l'innovation sociale
- Participation à la logistique des résidences et des événements (Festive, rencontres, sorties de résidences ...)

Profil souhaité pour le poste d'assistant.e à la production et à l'accueil :

Permis B obligatoire

Goût pour la ruralité et la Creuse en particulier

Capacité à travailler en équipe

Grande motivation, adaptabilité, capacité d'organisation, rigueur

Maitrise des outils informatiques (excel, word)

Bonne maitrise de l'orthographe et du français, aisance rédactionnelle

Une bonne maitrise de l'anglais serait appréciée

Curiosité, goût pour les arts, la culture et les rencontres

Une première expérience professionnelle ou bénévolats en production dans la culture ou au sein d'un lieu de vie artistique et culturelle serait bienvenue.

Informations complémentaires et envoi des candidatures (CV+Lettre de motivation) à l'adresse lametive@lametive.fr