



LE FOURNEAU

CENTRE NATIONAL DES ARTS DE LA RUE | BREST

OFFRE D'EMPLOI
Secrétaire d'accueil

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 10 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 :

Le/la secrétaire d'accueil, sous l'autorité de l'assistante de direction, est chargé de l'accueil téléphonique et physique au Fourneau, à Brest .

Il /elle sera chargé(e) des missions suivantes :

1. Accueillir et enseigner toute personne se présentant au Fourneau,
2. Tenir le standard téléphonique (réception des appels, orientation vers le bon interlocuteur, fournir des réponses immédiates),
3. Il/Elle sera responsable du courrier papier et électronique (réceptionner, trier, transmettre mails et courriers aux bons destinataires),
4. Elle mettra à jour les bases de données de la structure),
5. Il/Elle sera responsable de l'édition d'un agenda électronique en direction de l'équipe du Fourneau et des membres du Conseil d'administration,
6. Il/Elle assurera du travail de secrétariat (mise à jour de documents, gestion des déplacements d'une partie de l'équipe, gestion des fournitures de bureau ...)

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHE :

Savoirs faire : maîtrise indispensable de l'outil informatique : suite bureautique (traitement texte, tableur), base de données

Savoir être : aisance relationnelle, diplomatie sont des compétences indispensables à ce poste.

Qualités personnelles requises : qualités relationnelles, méthodologie, rigueur, sens de l'organisation et sens pratique.

DESCRIPTION DE L'EXPERIENCE RECHERCHEE :

Niveau d'étude : issu d'un diplôme BTS secrétariat ou équivalent

Expérience : expérience significative d'au moins 2 ans

Langues étrangères : anglais souhaité

DATE DE PRISE DE FONCTION :

Fin janvier 2013

DATE LIMITE DE CANDIDATURE :

Lundi 14 janvier 2013

SALAIRE ENVISAGE :

Grille salariale des entreprises artistiques et culturelles : groupe 8

LIEU : Brest (29)

HORAIRES DE TRAVAIL :

Temps partiel (25h par semaine) :

- lundi : 14h30/17h30
- mardi : 10h/12h30 puis 14h30/ 17h30
- mercredi : 10h/12h30 puis 14h30/ 17h30
- jeudi : 10h/12h30 puis 14h30/ 17h30
- vendredi: 10h/12h30 puis 14h30/ 17h30

ADRESSE DU RECRUTEUR :

Adresser CV et lettre de motivation à :
Monsieur le Président de l'Association Le Fourneau
11, quai de la Douane, 29200 BREST
02 98 46 19 46 / bonjourbonsoir@lefourneau.com

Un entretien est prévu avec les candidats retenus sur dossier la semaine du 14 janvier 2013.

INFORMATION COMPLEMENTAIRE / RENSEIGNEMENTS :

Candidature éligible CUI - CAE
Convention des entreprises artistiques et culturelles
www.lefourneau.com