

# Les Bords de Scènes

Grand-Orly Seine Bièvre

recherchent CDI – temps plein  
**secrétaire général(e)**

Les Bords de Scènes ont pour mission la programmation d'une saison pluridisciplinaire de spectacle vivant, de cinéma et d'actions culturelles à destination de tous les publics. Ils développent leur activité dans 7 salles sur 5 villes de Grand-Orly Seine Bièvre.

Au sein de cet établissement et avec un budget annuel de 3,4 millions d'euros, le projet est mis en œuvre par une équipe de 26 salariés permanents. Il compte environ 50 spectacles professionnels et 80 représentations par saison et une programmation cinéma hebdomadaire sur 4 salles. Il comprend aussi l'accueil d'un important volume de spectacles d'amateurs et diverses manifestations publiques dans le cadre de la vie associative et citoyenne.

## Missions

Sous la responsabilité de la directrice et de l'administratrice, le (la) secrétaire général(e), membre du comité de direction, aura pour missions de :

- Contribuer, aux côtés de la directrice, à l'élaboration de la stratégie globale d'adresse aux habitants du territoire et aux publics en accord avec le projet artistique et culturel de l'établissement
- Mettre en œuvre cette politique dans un objectif de développement des publics et plus largement de lien avec les habitants du territoire
- Animer et conduire l'équipe des relations avec le public, de la communication et de l'accueil ; planifier, organiser et coordonner le travail, garantir la mise en place des actions
- Proposer des actions, animer des interventions
- Participer, dans son domaine de compétence, à la conception des partenariats et à leur suivi
- Conduire la recherche de financements spécifiques de projets : appels à projets publics, fondations...
- Anticiper et élaborer le budget des relations avec le public et de l'action culturelle
- Superviser, en collaboration avec la responsable, le budget de communication

Elle (il) encadre une équipe composée de 7 personnes : la responsable de la communication, l'assistante de communication (contrat d'apprentissage), la responsable de l'action culturelle et de la programmation jeune public, la chargée des relations publiques, l'assistante action culturelle et relations publiques (contrat d'apprentissage), la responsable de la billetterie et community manager et la chargée de billetterie spectacle (temps partiel).

## Profil

- Expérience professionnelle dans les fonctions communication et relations publiques
- Capacité managériale reconnue, qualités d'écoute et d'analyse
- Connaissance approfondie du spectacle vivant et des réseaux artistiques
- Excellents relationnel et rédactionnel
- Rigueur et sens de l'organisation, capacité à développer des idées nouvelles
- Disponibilité en soirée et week-end
- Permis B indispensable
- Maîtrise de l'anglais souhaitée

## Conditions d'emploi

- Poste basé principalement à Juvisy-sur-Orge (RER C et D – 15 min du centre de Paris), salles à Athis-Mons, Juvisy-sur-Orge, Morangis, Ablon-sur-Seine, Paray-Vieille-Poste
- Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2023
- CDI à temps plein en forfait jours (213 jours)
- Cadre de direction (groupe 3 de la CCNEAC)
- Salaire en fonction de l'expérience

## Candidatures

- Les candidatures (lettre de motivation, CV et photo) sont à adresser à Valérie Contet, directrice, au plus tard le 10 juillet 2023 par mail : [recrutement@lesbds.fr](mailto:recrutement@lesbds.fr)
- Entretien des candidat(e)s présélectionné(e)s : mardi 18 juillet
  - Deuxième entretien pour les candidat(e)s retenu(e)s : à déterminer