

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E)

Description de l'entreprise

La Maison de la Culture d'Amiens est une Scène nationale et un pôle européen de création et de production. Cet établissement rassemble dans un même lieu : trois salles de spectacle, des espaces d'exposition, une salle de cinéma, un studio d'enregistrement et un label discographique, le Label Bleu. Elle propose une programmation pluridisciplinaire et diversifiée associant théâtre, musique, danse, cirque à laquelle s'ajoutent des expositions d'art contemporain, des conférences et rencontres, et une programmation cinéma. Elle gère un espace de restauration, Côté Jardin, ouvert 6 jours/7 et un bar, ouvert les soirs de spectacles.

Description du poste

Au sein de l'équipe de direction et sous l'autorité du directeur, le/la secrétaire général.e est responsable du pôle des publics. Travaillant de façon transversale avec l'ensemble des services de l'établissement, le/la secrétaire général.e coordonne la stratégie et la mise en œuvre des relations extérieures de la Maison de la Culture et encadre les services de la communication, des relations publiques, de la billetterie et accueil public ; soit aujourd'hui 11 permanents, un alternant et 13 hôtes.ses de salle.

Ses missions s'articulent autour des grands axes suivants :

1. Proposer une politique créative et ambitieuse de recherche et de fidélisation des différents publics, en articulation étroite avec le projet artistique de la Maison de la Culture d'Amiens ;
2. Encadrer les responsables de secteur et organiser l'activité des services de la communication, des relations avec le public, de la billetterie et accueil public. S'assurer de la bonne coordination entre ces équipes et les autres services de l'établissement ;
3. Impulser et suivre des partenariats culturels contribuant au projet artistique ;
4. Élaborer et suivre le budget du secrétariat général ;
5. Préparer et coordonner les éléments d'analyse et d'évaluation de la politique des publics dans son ensemble et mettre en œuvre et rédiger les bilans d'activités de l'établissement en lien avec la direction.

A ce titre, les missions sont les suivantes :

Communication en lien avec le Responsable de la Communication :

- Proposer une stratégie de communication, relation médias et marketing de la structure, et piloter sa mise en œuvre ;
- Décliner la stratégie de communication en un plan de communication ;
- Piloter et coordonner les relations avec la presse et les partenariats médias ;
- Impulser, participer à la rédaction, et coordonner l'ensemble des éléments de communication (supports imprimés, numériques) ;
- Mener une veille sur la communication relative à la structure.

Relation avec les publics en lien avec la Directrice des Relations Publiques :

- Définir, mettre en œuvre, et évaluer la stratégie de développement des publics, en articulation étroite avec le projet artistique ;
- Superviser les actions culturelles et d'éducation artistique ;

- Rechercher des financements pour certaines actions avec les publics et engager les demandes et dossiers en lien avec la direction ;
- Animer une réflexion d'équipe sur le développement des publics et mettre en place des outils adéquats.

Billetterie et Accueil des publics en lien avec la Responsable Accueil et Billetterie :

- Coordonner la stratégie d'accueil des publics ;
- Participer à l'élaboration de la politique tarifaire et la mettre en œuvre ;
- Coordonner les quotas et zonages de places pour les différents types de public, et établir une politique d'annulation ;
- Mettre en place des outils d'analyse et de prospection des publics, de la fréquentation et des ventes ;
- Superviser la mise à jour et le développement du fichier client ;
- Proposer des stratégies en matière d'image, d'hospitalité et convivialité à travers l'accueil, la signalétique, le bar d'Entracte, *Côté Jardin*, les évènements (festivals, soirées, mécénat, etc.) et la physionomie générale de l'établissement et de ses différents espaces ; dans une démarche qualité et de RSE.

Projet artistique et culturel en lien avec la direction :

- Contribuer à la planification, la coordination et la mise en œuvre du projet artistique et culturel de la Maison de la Culture d'Amiens dans toutes ses composantes ;
- Accompagner la direction dans la réflexion stratégique sur le positionnement de la Scène nationale et les enjeux de la Convention Pluriannuelle d'Objectifs ;
- Participer à la politique d'accompagnement des artistes (et le cas échéant à des repérages et comités) ainsi qu'à la politique d'inscription et de développement territorial ;
- Participer à la politique des partenariats et mécénats ;
- Rédiger des contenus adaptés au public visé lors des prises de parole du directeur (inauguration, discours...) : éléments de langage sous forme de fiches, éditos, interviews, réseaux.
- Représenter la Maison de la Culture en tant que de besoin, à l'extérieur, auprès des partenaires et dans différentes instances ; du local à l'international.

Description du profil recherché

Bonne connaissance de la création et des réseaux et acteurs du secteur culturel et notamment du spectacle vivant ;

Sens de l'organisation, rigueur, curiosité, capacité d'analyse et esprit d'initiative ;

Qualités rédactionnelles avec une capacité d'adaptation en fonction du lectorat ;

Qualités managériales et expérience d'encadrement d'une équipe d'au moins 5 ans ;

Aisance relationnelle et capacité d'écoute pour le travail en équipe et avec des partenaires divers ;

Maitrise de la conduite de projets et des outils informatiques et de communication ;

Connaissance du logiciel de billetterie *Rodrigue* serait un plus ;

Disponibilité demandée le soir en semaine et parfois les week-ends ;

Anglais courant ;

Permis B.

Entretien prévu à Amiens la semaine du 5 juin 2023

Date de prise de fonction : le lundi 4 septembre 2023

Type de contrat : CDI à temps plein – Forfait 201 jours

Rémunération envisagée : Grille convention Syndeac / Cadre, Groupe 2 / selon expérience

Lieu : Amiens

**Envoyez votre lettre de motivation et votre CV au plus tard le lundi 29 mai 2023
à l'adresse suivante : recrutement@mca-amiens.com**