Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Secrétaire général·e

CDI
Date de mise en ligne : **06/11/2023**
Date limite de l'offre : **27/11/2023**
Intitulé du poste : **Secrétaire général·e**
Région : **Île-de-France**
Département : **93 - Seine-Saint-Denis**
Type de métier : **Direction / Coordination**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Groupe 2 CCNEAC**
Niveau de rémunération : **Selon expérience**

Ateliers Médicis

Adresse mail de la structure : **contact@ateliersmedicis.fr**
Adresse : **4 allée Françoise Nguyen**
Code postal : **93390**
Ville : **Clichy-sous-Bois**
Site web : **www.ateliersmedicis.fr**

Description du poste :

Les Ateliers Médicis sont un établissement public de coopération culturelle créé en 2015, implanté dans les communes de Clichy-sous-Bois et Montfermeil, où un nouvel équipement d'envergure ouvrira en 2026. Ils ont pour mission l'organisation de résidences artistiques de territoire dans toute la France et dans tous les champs de la création, le repérage et la formation d'une génération d'artistes aux profils et trajectoires plurielles, l'animation d'un projet de développement local, de convivialité et de programmation impliquant les voisins comme le public et les visiteurs plus lointains.

Les Ateliers Médicis interviennent à de multiples échelles : dans leur quartier d'implantation, plus largement dans les communes de Clichy-sous-Bois et Montfermeil, sur l'ensemble du territoire métropolitain et du territoire français ;

Doté d'un budget d'environ 6M€ (dont 50% sont dédiés à des programmes nationaux de résidence), l'établissement compte 35 salariés, anime une gouvernance et un réseau d'acteurs complexe ; il inscrit son action dans une temporalité longue, orientée vers la construction du futur équipement.

Dans ce contexte de grande complexité, sous l'autorité de la directrice et en lien avec les membres du comité de direction dont il·elle fait partie, le·la secrétaire général·e est chargé·e d'accompagner le projet artistique et culturel de la structure, d'en coordonner les relations extérieures et de piloter certains chantiers et projets transversaux.

MISSIONS PRINCIPALES
Définir et animer la stratégie de relations extérieures, dans un souci de soin et de mobilisation des acteurs locaux, nationaux, politiques et professionnels. Organiser la présence et la représentation des Ateliers Médicis à ces différentes échelles, mettre en place de bonnes pratiques en matière de protocole et d'invitations. Organiser la présence et la représentation des Ateliers Médicis sur le territoire de Clichy-sous-Bois et Montfermeil.

Superviser la communication externe, en travaillant avec le responsable communication et coordonner la communication interne, en travaillant avec le comité de direction et le service communication sur l'appropriation de toutes les facettes du projet par l'équipe ;

Planifier l'activité générale de l'établissement en veillant à la faisabilité, à la cohérence et à la dynamique de l'ensemble.
Cette fonction de planification et de coordination générale concerne les activités des Ateliers Médicis sur le territoire

de Clichy-sous-Bois et Montfermeil (résidences, programmation, action culturelle) tout en composant avec les actions hors les murs (programmes nationaux de résidence, actions de formation, etc.).

Piloter certains chantiers transversaux à enjeux forts, mobilisant les différents pôles, compétences et ressources des Ateliers Médicis (qualité de l'accueil, convivialité notamment) et superviser certains programmes, coproductions et événements partenariaux nécessitant une gouvernance adaptée.

Animer la réflexion transversale sur la politique des résidences de territoires incarnées par les résidences In situ et les programmes Création en Cours et Transat.

Il·elle supervise l'activité de quatre services de l'établissement – production, communication, action culturelle sociale et territoriale, Création en cours – réunissant 16 salariés et trois responsables dont le·la secrétaire général.e assure l'encadrement direct. Il·elle garantit la bonne coopération entre ces différents services et le reste de l'établissement.

PROFIL / COMPETENCES
Maîtrise experte des outils et méthode de la gestion de projets artistiques, culturels et sociaux
Intérêt prononcé pour la création artistique contemporaine
Expérience managériale d'au moins 5 ans
Expérience sur des fonctions de communication ou d'action culturelle dans le secteur culturel
Maîtrise des outils informatiques et notamment des outils permettant la coopération
Excellentes qualités relationnelles, aisance dans le travail en équipe, aptitude et goût pour le management
Autonomie, sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation
Capacités d'initiative et créativité
Capacités à travailler avec des interlocuteurs multiples, capacité d'adaptation et de négociation

CADRE D'EMPLOI ET SPECIFICITES DU POSTE
Contrat à durée indéterminée à temps plein (temps de travail annualisé, forfait jours)
Travail ponctuel en soirée et le week-end
Poste à pourvoir entre janvier et avril 2024

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Van Colen**
Prénom : **Flavie**
Adresse mail : **recrutement@ateliersmedicis.fr**