

Points communs recrute

Un.e attaché.e à l'administration en contrat d'apprentissage

Secteur : spectacle vivant

Points communs - Nouvelle scène nationale de Cergy-Pontoise et du Val d'Oise, dirigée par Fériel Bakouri, se définit comme un pôle de création et de diffusion du grand ouest francilien rassemblant 2 lieux et 3 salles, avec une programmation pluridisciplinaire (65 spectacles/saison).

Points communs affirme les valeurs qui fondent son projet, tout en tenant compte des évolutions contextuelles sans jamais renoncer à l'ambition artistique exigée par son label. Encore plus proche du territoire, toujours plus soucieuse des artistes et des publics, attentive à son environnement et à son écosystème, la scène nationale engage une nouvelle étape de son projet marquée par le souhait d'une transformation de son pôle de création en Pôle Européen de Production. Elle porte aussi l'ambition de proposer des projets artistiques et culturels relationnels transformant le rapport aux populations et particulièrement aux plus éloignées de l'offre culturelle, aux partenaires du territoire. Elle s'inscrit également dans une démarche inclusive à l'égard des équipes de la scène nationale.

Lieu fédérateur des habitants du territoire dans toutes leurs diversités, mais aussi des artistes et des partenaires, Points communs construit sa programmation autour de temps forts : Trois temps **Génération(s)** et le Festival **Arts & Humanités**. Ils sont l'occasion de temps d'échange, de rencontres, de pratiques, de fêtes, inventés avec les artistes et les associations locales pour un nouveau mode de vie du lieu au-delà de la représentation. Au cœur du projet et des saisons de la scène nationale, les projets en espace public et les projets participatifs créent également une nouvelle relation avec les habitants et les publics.

Missions

Au sein de l'administration générale, sous l'autorité de l'administratrice adjointe et en lien avec le chargé d'administration, l'attaché.e à l'administration assiste l'équipe dans ses différentes missions :

Ressources humaines

- > Rédaction des contrats de travail intermittents, mise à jour du livret d'accueil.
- > Gestion du protocole et grilles d'entretiens annuels, planification des actions de formation.
- > Publication et gestion des offres d'emplois de Points communs.
- > Suivi et mise à jour d'outils RH.

Ressources financières

- > Élaboration de dossiers de subvention et bilans (fonctionnement et appels à projets).
- > Élaboration et suivi de budgets liés aux demandes de subventions.

Services généraux - Chantiers

- > Collectage des informations et rédaction du rapport d'activité.
- > Participation à la mise en œuvre des moyens généraux et aux outils de process interne.
- > Veille et recherche sur des chantiers spécifiques en développement.
- > Autres activités liées au service et plus largement au pôle administration générale.

Profil recherché

- BAC+2 (Ingénierie Culturelle, Management deprojets, Etudes théâtrales...)
- Bon rédactionnel, bonne expression orale et écrite
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) et du Web 2.0
- Disponibilité certains soirs et week-end en fonction des événements
- Intérêt pour le spectacle vivant
- Bon relationnel, esprit d'équipe, capacité d'adaptation, flexibilité

Informations

- > Prise de poste courant septembre 2024
- > Durée de 12 mois
- > Rémunération selon cadre légal
- > Titre restaurant, mutuelle : prise en charge employeur 60 %. Avantages CSE et FNAS

Lieu

Points communs, nouvelle scène nationale de Cergy-Pontoise et du Val d'Oise Allée des platanes, 95000 Cergy Grand Centre - www.points-communs.com

Modalités

CV et lettre de motivation à adresser **au plus tard le 26 mai** à Sandrine Bouillon –
administratrice adjointe : recrutement@points-communs.com

Merci de préciser dans l'objet du mail et dans la lettre de motivation le poste pour lequel vous postulez.