

ATTACHÉ(E) A L'ACCUEIL (artistes et évènements)

Description de l'entreprise

La Maison de la culture est une scène Nationale et reconnue comme un Pôle International de Production et de Diffusion. Cet établissement rassemble dans un même lieu : 3 salles de spectacle, des lieux d'exposition, une salle de cinéma, et un label de jazz : Label Bleu. Sa particularité est de proposer une programmation diversifiée associant théâtre, musique, danse, cirque à laquelle s'ajoutent des expositions d'art contemporains et une programmation cinéma. Elle possède un espace de restauration, Côté Jardin, ouvert 6 jours/7 et un bar, ouvert les soirs de spectacles uniquement.

Missions

"Le/la salarié(e) sera placé(e) sous l'autorité du conseiller à la programmation artistique et de la Secrétaire Générale. Il/Elle agira en tant que référent(e) principal(e) des artistes pour toutes les questions relatives à leur présence à la MCA, tout en favorisant un esprit de bienveillance et de collaboration entre les différents services.

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

- Centraliser toutes les demandes des équipes artistiques programmées pendant la saison pour préparer leur accueil en lien avec les différents services (production, cinéma, expositions, actions culturelle) :
 - planification des hébergements (chambres MCA ou hôtels) ;
 - réservation des repas en lien étroit avec le responsable de Côté Jardin (espace bar et restauration) ou avec les prestataires extérieurs, suivi de la mise en œuvre ;
 - organisation des transports suivants les heures d'arrivée des artistes ;
 - gestion de la remise des clefs, mise en place des caterings en loge etc...
- Assurer les achats, le stockage des denrées nécessaires à l'organisation des petits déjeuners, des pots de première, des caterings et des pots pour les événements tels que les vernissages d'exposition, les soirées du club des entreprises, des conseils d'Administration, des repas ou pots d'équipe ...
- Mettre en place des accueils personnalisés pour les V.I.P. ;
- Emettre les bons de commande et suivre la facturation ainsi que les imputations budgétaires de l'activité ;

Description du profil recherché

Formation niveau BAC +2

Expérience similaire dans le secteur hôtelier ou culturel

Grande capacité à l'anticipation et à l'organisation

Sens des responsabilités, esprit d'initiative, goût du travail en équipe

Goût pour le milieu culturel, grande aisance relationnelle

Permis B obligatoire

Maîtrise de l'outil informatique

Niveau anglais B2 et autre langue étrangère appréciée

Date de prise de fonction : le 15 septembre 2025

Type de contrat : CDI temps plein – horaires modulés – disponibilité en soirée et parfois le week-end

Salaire envisagé : Grille convention Syndec / Agent de Maitrise, Groupe 6 / salaire brut sur 13 mois

Envoyer votre lettre de motivation et votre CV **avant le 29 août 2025** à l'adresse suivantes :

recrutement@mca-amiens.com