



La Machinerie, Régie Autonome Personnalisée (RAP) à Vénissieux recrute :

UN·E ATTACHÉ·E À L'ADMINISTRATION ET À L'ACCUEIL

La Machinerie, scène conventionnée d'intérêt national, mention Art & Création, regroupe deux lieux : le théâtre de Vénissieux et la salle de concert Bizarre !

Dirigée depuis septembre 2024 par Duniému Bourobou, La Machinerie déploie une programmation pluridisciplinaire axée sur les écritures urbaines, contemporaines et les cultures hip-hop.

Le nouveau projet de La Machinerie porte une attention particulière aux nouveaux récits. Son équipe met en place sur le territoire une « Fabrique des histoires » qui regroupe des résidences, des ateliers de pratique artistique où spectateurs, habitants et artistes s'inventent un récit commun.

La Machinerie est également un espace d'accompagnement d'artistes émergents en musique et en danse, grâce à deux dispositifs dédiés : Plan B ! et DRAFT.

La Machinerie est un acteur culturel majeur de la ville de Vénissieux, appartenant à de nombreux réseaux professionnels régionaux et nationaux.

La Machinerie dispose de plusieurs salles :

- Le théâtre - salle de spectacle de 500 places assises
- Bizarre ! - salle de concert de 390 places debout
- Un studio de danse
- 3 studios de répétition et 1 studio d'enregistrement

L'équipe permanente de La Machinerie se compose de 23 ETP et d'un budget de 1 500 000 euros. 43 spectacles sont proposés pour la saison 2024-2025.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité directe du/de la Responsable administrative, il-elle est membre du service Administration - production et accompagnement qui comprend 4 salariés. Il-elle aura en charge les missions suivantes :

MISSIONS

SECRÉTARIAT COMPTABLE ET ADMINISTRATIF : PARTICIPE

- Aux commandes de fournitures et suivi des différents prestataires
- À la rédaction des conventions de mise à disposition des espaces
- À la communication interne : envoi des plannings d'activité, ordre du jour des réunions...
- Au suivi et à la mise à jour des fichiers : professionnels, tutelles et partenaires
- Aux conseils d'administration : envoi des convocations, préparation des documents...

PAIE ET SUIVI RH : PARTICIPE

- À la saisie de la paie des permanents
- Aux déclarations des organismes sociaux au suivi des congés et récupérations des salarié.es
- À la mise à jour du plan de formation
- À la rédaction des courriers de réponse pour les demandes d'emploi et de stage.

ACCUEIL DES ARTISTES

- S'occupe de la réservation, de la gestion et du suivi des hébergements
- S'occupe de la commande des repas des artistes sur les soirs de spectacle et lors des résidences.
- Prépare les caterings au théâtre

ACCUEIL ET STANDARD

- En charge de l'accueil téléphonique en matinée
- Réception du courrier, scan et diffusion
- Assure la préparation des réceptifs (café d'accueil, rendez-vous partenaires)

PROFILS ET COMPÉTENCES

- Connaissance des instances, processus et circuits administratifs
- Maîtrise des outils informatiques (paie, bon de commande...)
- Rigueur, réactivité, curiosité d'esprit
- Qualités relationnelles, esprit d'équipe, sens de l'accueil
- Intérêt pour le milieu artistique

TYPE DE POSTE

CDI temps plein

Groupe 6 de la Convention collective Nationale des Entreprises artistiques et culturelles

Prise de fonction : dès que possible

Rémunération selon profil et grille Syndeac + 13ème mois.

Pour répondre à l'annonce

CV et lettre de motivation à adresser Mme Duniému Bourobou avant le 16 avril 2025 par mail :

adm@lamachinerie-venissieux.fr

Entretiens début mai