

LA VILLE DE GUYANCOURT (29 932 habitants), membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, est une ville universitaire qui accueille sur son territoire de nombreuses TPE et PME, ainsi que de grandes entreprises telles que le technocentre RENAULT ou le siège de BOUYGUES.

Ville en plein développement, Guyancourt cherche de façon régulière et continue à offrir à ses habitants et ses visiteurs la meilleure qualité de service possible tant par son environnement que par les nombreux services offerts à la population.

Un nouveau quartier, « le quartier des savoirs », est actuellement en réflexion et se développera autour de la station de la nouvelle ligne 18 du métro (Grand Paris Express).

**RECRUTE
POUR SA DIRECTION DE LA CULTURE ET DE L'ÉVÉNEMENTIEL**

UN CHARGE DE L'ACCUEIL ET DE LA PRODUCTION DES COMPAGNIES POUR SCENES 2 GUYANCOURT : LA FERME DE BEL EBAT et LA BATTERIE (H/F)

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs

Rattaché(e) à la Direction artistique et administrative de Scènes 2 Guyancourt, vos principales missions sont les suivantes :

1) Missions administratives autour de la saison culturelle :

- Elaboration de plannings et suivi des heures effectuées par les équipes de vacataires
- Préparation des devis, des bons de commande, des réservations pour l'accueil des artistes en cohérence avec les contrats et les riders (catering, hôtels, runs, etc.)
- Suivi budgétaire des dépenses sur Excel, liées aux hébergements, transports et repas
- Réalisation de comptes rendus d'activités

2) Missions d'accueil des artistes pendant la saison culturelle, les résidences d'artistes et la programmation estivale :

- Etablissement des feuilles de route et suivi
- Organisation des transferts entre les aéroports, gares, hôtels et lieux de représentation
- Gestion du planning de l'appartement de La Batterie dédié aux artistes et accueil en concertation avec l'agent en charge du logement : remise des clés, état des lieux, suivi du ménage, etc.
- Préparation des loges et des caterings
- Commande, achat et gestion des stocks de denrées alimentaires et diverses fournitures pour le catering, le bar, les buffets, les repas de l'équipe et des membres des équipes artistiques

3) Missions d'accueil des publics :

- Coordination des équipes de vacataires et mise en place des conditions pour l'accueil du public

4) Missions ponctuelles

- Contrôle des billets les soirs des représentations (en cas d'absence d'un membre de l'équipe)
- Participation à la mise sous plis et à la diffusion des éléments de communication
- Soutien à la billetterie

Profil

- De préférence avec expérience en accueil et en production des compagnies
- Connaissances du secteur du spectacle vivant souhaitées
- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles (en lien avec les artistes, le public, les équipes)
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie
- Capacité à coordonner une équipe
- Connaissances de l'outil informatique (Word et Excel)
- **Grande disponibilité**
- **Permis B indispensable**

**Poste à pourvoir dès que possible, par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration directe)
ou par voie contractuelle**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (prime mensuelle, prime semestrielle et prime annuelle)
- Avantages C.N.A.S. + Amicale du Personnel
- Possibilité de télétravail avec indemnité forfaitaire
- Participation employeur mutuelle et garantie maintien de salaire
- Forfait mobilités durables

Merci d'adresser LETTRE DE MOTIVATION et CV de préférence par mail à secretariat.drh@ville-guyancourt.fr,
ou par courrier à Monsieur LE MAIRE, 14 rue Ambroise Croizat, BP 32 - 78041 GUYANCOURT Cedex

Le Maire,

Vice-Président de Saint-Quentin-en-
Yvelines,

François MORTON