

recrute

son·sa secrétaire général·e (CDI)

La FAI-AR est l'établissement de référence en matière de formation artistique en espace public. Sa formation supérieure de 22 mois et son offre de stages de formation continue, masterclasses et MOOC s'adresse à un public professionnel qui souhaite développer ses compétences à la mise en œuvre de projets artistiques en dehors des lieux culturels dédiés. L'équipe permanente se compose de neuf salarié·e·s.

DÉFINITION DU POSTE :

Sous l'autorité de la direction, le·a secrétaire général·e a pour principales missions :

- *Coordination opérationnelle des activités :*
 - mettre en œuvre les orientations stratégiques du projet de l'établissement,
 - superviser la mise en œuvre, l'organisation et la coordination des actions,
 - assurer la continuité des méthodes et des procédures,
 - participer aux instances de concertation de l'établissement (réseaux, conseil scientifique et pédagogique...).
- *Concevoir et mettre en œuvre la politique de relations avec les publics :*
 - participer à la conception et à la mise en œuvre de la politique de communication,
 - participer à la conception et coordonner la politique de ressource,
 - contribuer à la coordination pédagogiques des modules de formation,
 - coordonner l'accueil des apprenti·e·s, stagiaires et des publics.

APTITUDES REQUISES :

- *Connaissances :*
 - formation supérieure et expérience dans une structure artistique et culturelle,
 - vif intérêt pour le spectacle vivant, la création artistique et la formation,
 - très bonne connaissance des esthétiques, des enjeux, des fonctionnements et des réseaux de la création contemporaine.
- *Compétences :*
 - maîtrise des logiciels bureautique,
 - excellente capacité d'organisation et d'analyse,
 - esprit d'initiative et force de proposition,
 - qualités rédactionnelles et esprit de synthèse,
 - maîtrise de l'anglais professionnelle.
- *Savoir-faire relationnels :*
 - grande aptitude à la coordination et au travail en équipe,
 - aisance relationnelle, capacités d'écoute et de pédagogie.

CONDITIONS :

- CDI - temps plein – cadre forfait jours,
- déplacements occasionnels en France et à l'étranger,
- CCN de l'enseignement privé indépendant – Catégorie C1,
- rémunération suivant expérience, mutuelle santé et tickets-restaurants,
- poste à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser une lettre de motivation et un CV avant le 15 octobre 2023 par mail à recrutement@faiar.org, entretien prévu le 24 octobre 2023.