

ANNONCE DE RECRUTEMENT CHARGÉ·E DE RÉGIE D'ACCUEIL ET DE PRODUCTION

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

L'association Citadelle de Marseille est une Association Loi 1901 à but non lucratif, membre du Groupe SOS, qui porte depuis le 8 décembre 2021 un BEA de 40 ans sur le Fort d'Entrecasteaux, partie haute du Fort Saint-Nicolas, avec deux missions : restaurer le site et l'ouvrir au public. Alors que ce fort militaire est fermé depuis plus de 360 ans au public, nous ouvrons progressivement ses portes de manière pérenne. La première grande étape a vu nos Jardins s'ouvrir aux voisins, marseillais et touristes en mai 2024.

Une programmation dense de résidences d'artistes et d'évènements culturels est mise en œuvre toute l'année par l'association, en lien avec un réseau important de partenaires culturels, académiques et associatifs.

L'association déploie en parallèle des activités touristiques et lucratives en direction du grand public et des entreprises, permettant de contribuer à l'équilibre économique de la structure.

En effet l'association ne bénéficie que très peu de subventions publiques pour assurer son fonctionnement. (5% du budget d'exploitation en 2023), et doit développer une forte ingénierie de projets pour lever auprès de partenaires institutionnels et privés les fonds nécessaires à son activité culturelle et artistique.

NOS MISSIONS ET ENGAGEMENTS

Patrimoine réinventé	Restaurer et Transformer un fort militaire défensif classé Monument Historique en un lieu d'accueil, de vie et de culture
Vision régénérative	S'engager dans une gestion durable et inclusive
Implication collective	Reconnecter les citoyen-ne-s à leur patrimoine et à leur histoire.
Recherches et créations	Penser les patrimoines confiés avec le regard de chercheur-se-s et artistes contemporain-e-s.
Amplification/Transmission	Essaimer dans notre environnement nos récits, nos valeurs et nos pratiques.

Pour accompagner son développement, la Citadelle recrute un poste de Chargé.e de régie d'accueil et de production à temps complet.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de l'administrateur.ice, en soutien des métiers et services impliqués dans le développement du projet de La Citadelle, vous assurez l'accueil des projets culturels et artistiques sur site, et contribuez à la coréalisation, la coproduction et la production des activités culturelles et artistiques menées à la Citadelle de Marseille. Les missions principales sont :

- Préparation et suivi des projets liés aux activités culturelles et artistiques de La Citadelle de Marseille

o Sous la supervision de l'administrateur.ice, contribution à la relation partenariale avec les acteurs culturels et artistiques du territoire, accompagnement des besoins en production des artistes présents,

o Préparation, suivi et mise en œuvre des besoins techniques, administratifs, juridiques et humains sur chaque événement, en lien avec les services concernés (notamment technique, billetterie, communication, Jardins, événementiel).

Plus particulièrement impliqué.e dans l'organisation des temps forts de La Citadelle : événements de début de saison, Fête de la Musique ou Journées Européennes du Patrimoine.

o Rédaction et suivi, sur la base de modèles validés, des conventions en lien avec les partenaires culturels, artistiques, sociaux, etc.

o Suivi des dépenses, des facturations, des codes analytiques, en lien avec les projets dont il/elle a la charge.

- **Régie technique d'accueil des activités culturelles et artistiques du projet de l'association**

o Premier.e interlocuteur.rice du service Technique Exploitation du site, planification et mise en œuvre de la régie d'accueil des projets culturels et artistiques de la Citadelle de Marseille.

o Coordination avec les associations partenaires, avec les prestataires identifiés, et avec les régisseurs généraux intermittents

o Accompagnement régulier à la régie de site en lien avec le service technique d'exploitation. En charge de la mise à jour du planning d'activité du site et des permanences techniques et de direction,

o Suivi sur le terrain des événements dédiés, coordination avec les équipes techniques sur site ;

- **Soutien à l'accueil de locations entreprises / activités du secteur lucratif de l'association**

o Relais ponctuel de la Chargée de commercialisations et relations entreprises pour la préparation, le suivi et la mise en œuvre des besoins techniques, administratifs, juridiques et humains.

o Coordination et Suivi terrain d'une dizaine d'événements Entreprise avec les équipes techniques sur site

- **Soutien ponctuel à l'administrateur.rice de la structure.**

o Soutien administratif lors du dépôt des dossiers de subvention, petites tâches administratives

CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE

- CDI temps complet 35 heures en modulation du temps de travail (1607 heures annuelles)
- Niveau agent de maîtrise
- Salaire selon expérience
- Mutuelle, tickets restaurants,
- Convention collective des Espaces de loisirs, d'attractions et culturels (CCNELAC)
- Télétravail 1 jour par semaine proposé

Localisation géographique Citadelle de Marseille
1 boulevard Charles Livon – 13007 Marseille

Supérieur hiérarchique Administrateur.ice de la structure

COMPETENCES REQUISES

Formation souhaitée Formation de type BAC +3, ou équivalent spécialisée en gestion projets culturels

Expérience souhaitée + de 2 ans d'expérience professionnelle réussie
Expérience dans le spectacle vivant, la régie et la coordination d'événements bienvenue.

Savoir-faire

- Expérience réussie en gestion de projet
- Expérience réussie en gestion de budget
- Bonne connaissance du tissu culturel appréciée
- Compétences en suivi juridique et comptable d'activités
- Anglais niveau B2

Savoir-être

- Rigueur, souci du détail sens de l'anticipation et fiabilité reconnues,
- Capacité à travailler en autonomie, à gérer les priorités.
- Excellent relationnel, souplesse, sens de l'écoute et de la diplomatie.
- Sens du travail en équipe, polyvalence
- Flexibilité dans l'approche des dossiers et résistance au stress
- Appétence pour les projets culturels et les activités gérées par des associations de l'économie sociale et solidaire,

POUR POSTULER

Date limite de candidature : 22 novembre 2024

Date de prise de fonction : Janvier 2025.

Envoyer Lettre de motivation et CV à l'attention de Sandrine MORAUD à l'adresse suivante :
sandrine.moraud@actavista.fr

Les entretiens se tiendront en présentiel la semaine du 2 décembre 2024.