

L'Atelier Culturel

SCÈNE DE TERRITOIRE CIRQUE
LANDERNEAU
& Pays de Landerneau-Daoulas

L'Atelier Culturel recrute un·e

ATTACHÉ·E D'ACCUEIL, D'ADMINISTRATION ET DE PRODUCTION

CDD de 12 mois > de septembre 2025 à août 2026.

Poste à plein temps 35 heures / semaine.

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

L'Atelier Culturel, association loi 1901, développe un projet artistique sur la Ville de Landerneau et sur le territoire du Pays de Landerneau-Daoulas. *Scène de territoire de Bretagne pour les arts de la piste*, l'association se définit comme un lieu de rencontre entre les arts vivants et les publics.

Les missions développées par l'Atelier Culturel s'articulent autour de plusieurs axes :

- > La mise en place d'une programmation artistique pluridisciplinaire en salle et dans l'espace public. Une trentaine de rendez-vous sont ainsi proposés chaque année (cirque, théâtre, musique, danse, arts visuels...), complétés par des différents événements, ponctuels ou récurrents (*Festival Rives de Nuits, Festival SOÑJ, Apéro Jazz & co...*).
- > L'accompagnement à la création des équipes artistiques (accueil des artistes en résidence, apport en coproduction etc.).
- > La mise en œuvre d'actions culturelles et de médiation, en direction de tous les publics et particulièrement envers les scolaires.
- > La mise en œuvre d'ateliers de pratiques artistiques réguliers.

MISSIONS

L'attaché·e d'accueil, de production et d'administration aura pour principales missions :

- Assurer l'accueil des publics au quotidien : secrétariat, billetterie, accueil des équipes artistiques.
- Assurer un soutien dans les missions d'organisation logistique, de production et d'administration.

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

Relations hiérarchiques :

L'attaché·e d'accueil, de production et d'administration est, par ordre d'importance hiérarchique, sous l'autorité de la présidente, du directeur et de la chargée d'administration.

Relations fonctionnelles :

- Internes : L'attaché·e d'accueil, de production et d'administration travaille avec l'ensemble de l'équipe salariée (permanente et intermittente) ainsi que les bénévoles de l'association.
- Externes : L'attaché·e d'accueil, de production et d'administration travaille avec l'ensemble des prestataires et partenaires locaux de l'association.

ACTIVITÉS

MISSIONS PRINCIPALES

Accueil physique et téléphonique

- Assurer l'accueil téléphonique de la structure.
- Renseigner les personnes sur la programmation, les abonnements, les ateliers.
- Tenir en bon état l'espace d'accueil, les présentoirs à programmes et les affichages divers.
- Préparer et installer les espaces d'accueil public, de billetterie lors des événements, avec le soutien des bénévoles.

Assurer la billetterie au quotidien

- Vendre des billets et des abonnements sur place et suivre la vente en ligne.
- Répondre aux questions posées par des clients par courriel.
- Suivre les réclamations des spectateurs, assurer les remboursements de billets et gérer les listes d'attente de spectateurs – fichier des publics.
- Gérer les relations avec les revendeurs : mise en vente, réassort (Ticketmaster).
- Suivre les partenariats spécifiques (groupes, CE, Pass Culture).
- Assurer la bonne gestion de la caisse.
- Rendre compte à la chargée d'administration des états de caisse.
- Encaissement des règlements.

Assurer les inscriptions des Ateliers de pratiques artistiques

- Renseigner les personnes sur les ateliers de pratiques artistiques.
- Enregistrer les inscriptions, règlements.
- Encaissement des règlements.

Suivi administratif

- Traiter les courriers, mails, conventions, statistiques, plannings bénévoles, saisie comptable.

Assurer le soutien dans l'organisation et la production des équipes artistiques accueillies

- Organiser et suivre leur accueil (hébergement, restauration, logistique transport, loge etc.).
- Contribuer aux tableaux de bord pour le suivi de l'organisation et des dépenses par poste.
- Rédiger les feuilles de route.
- Préparer et installer les espaces de loges, de restauration, avec le soutien des bénévoles.
- Assurer la gestion des stocks de l'Atelier Culturel (catering, fournitures diverses).
- Accueillir les artistes.

MISSIONS TRANSVERSALES

- Participer aux actions de communication.
- Participation aux réunions d'équipe.
- Participation à la vie de l'association (réunions bénévoles, assemblée générale etc.).

MOYENS ET CADRE DE TRAVAIL

Locaux et moyens matériels

Un bureau en open space situé au 3^{ème} étage de la MPT - Centre Social de Landerneau, partagé avec les trois salariés de l'association (directeur, chargée d'administration et chargée de production - communication). Un PC avec connexion internet fibre, boîte mail, logiciels de bureautique (utilisation quotidienne de la suite Office et de l'outil de billetterie Supersoniks). Une ligne fixe partagée.

Affectation géographique / Lieux de travail

- Au quotidien : Atelier Culturel c/o MPT - Centre Social - Place François Mitterrand - Landerneau (29).
- Lors des événements, selon la programmation : Centre culturel Le Family à Landerneau, ainsi que divers lieux de la Communauté d'Agglomération du Pays de Landerneau-Daoulas.

Cadre budgétaire

L'attaché-e d'accueil, de production et d'administration inscrira ses actions dans le cadre d'un budget prévisionnel défini. Elle sollicitera le directeur ou la chargée d'administration pour l'engagement des dépenses.

SUIVI ET CONTRÔLE

- Point mensuel avec le directeur (suivi horaire, missions, difficultés, etc.).
- Présence aux réunions d'équipes hebdomadaires.
- Échanges réguliers avec le directeur et la chargée d'administration.

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience dans un poste similaire et/ou diplôme Bac + 2 minimum dans le domaine culturel.
- Bonne connaissance du domaine artistique (spectacle vivant, arts visuels).
- Très bonne expression orale. Bonne maîtrise de l'expression écrite.
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office) et internet.
- Maîtrise d'un logiciel de billetterie appréciée, idéalement *Supersoniks*.
- Qualités relationnelles.
- Rigueur, autonomie, capacité d'adaptation et d'organisation.
- Ponctualité - assiduité.
- Disponibilité en soirée et weekend.
- Permis B indispensable (ruralité / accès aux lieux de travail).

CONDITIONS D'EMPLOI

- CDD pour accroissement d'activité. Durée : 12 mois. Date de prise de fonction : 1^{er} septembre 2025.
- Poste et conditions de travail régies par la CCNEAC - convention collective nationale pour les entreprises artistiques et culturelles.
- Emploi repère : Non cadre - Groupe 6 : Attaché-e d'accueil - de production - d'administration. Groupe 6 - échelon 1 - CCNEAC - Salaire brut mensuel : 1 870,99 €.
- Temps de travail : 35 heures/semaine. Temps de travail annualisé au moyen d'une grille de suivi.
- Travail régulier en soirée et le weekend.

CANDIDATURES

Date limite d'envoi : 31 juillet 2025

C.V. et lettre de motivation à adresser à Charlotte Cloarec - Présidente et Mathieu Dorval - Directeur de l'Atelier Culturel, par mail à emploi@atelier-culturel.fr

Objet : Candidature au poste d'attaché-e d'accueil, de production et d'administration + Prénom & Nom.