

ATTACHE(E) DE DIRECTION

Statut : non cadre

Contrat : CDD 18 mois, temps plein

Lieu de travail : Metz

A pourvoir immédiatement

Sous l'autorité directe de la directrice du Centre Pompidou-Metz et en lien avec le secrétaire général, et le secrétaire général adjoint, l'attaché(e) de direction en binôme avec l'assistante de direction assistera la directrice dans l'exercice de ses fonctions.

Dans ce cadre, il/elle sera principalement chargé(e) de :

- constitution de dossiers d'œuvres et dossiers d'artistes et pour projets artistiques et culturels,
- recherche et rédaction de documents et outils liés à expositions, comités scientifiques, textes, entretiens, jurys...,
- instruction et préparation des dossiers confiés par la directrice,
- rédaction des courriers, des notes, des comptes rendus, discours, éditoriaux ainsi que des rapports annuels,
- rédaction des courriers et courriels à la signature de la Directrice sur la base de recherches sur des artistes, œuvres et thématiques relatifs aux expositions, projets, préfigurations, ainsi que des notes de synthèse à son attention,

En binôme avec l'assistante de direction, l'attaché(e) de direction sera chargé(e) de :

- gestion des contacts externes et internes de la directrice,
- organiser la circulation de l'information en interne et en externe,
- gestion de son agenda et organisation de ses déplacements,
- organisation de réunions de travail, de séminaires, de déjeuners de travail et réceptions,
- préparation des dossiers de la directrice, le classement et l'archivage de ses documents,
- organisation de l'accueil des visites protocolaires.

Profil souhaité

- études supérieures (bac+5) en gestion culturelle ou en histoire de l'art, lettre, ou instituts d'études politiques, ou écoles de journalisme ;
- qualités rédactionnelles requises, goût pour l'écriture, excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit, compétences professionnelles), orthographe irréprochable ;
- connaissance des environnements culturels et de la création contemporaine ;
- bonne connaissance des institutions culturelles et du fonctionnement d'une structure culturelle ;
- discrétion, sens de la confidentialité ;

- capacité d'organisation, réactivité, adaptabilité, sachant que le poste comporte des sujétions horaires ;
- créativité et sens de la transversalité ;
- maîtrise des outils informatiques (bureautique, Indesign, Photoshop) et des réseaux sociaux.

Pour postuler, adressez votre candidature par courrier à Chiara Parisi, directrice du Centre Pompidou-Metz – 1, parvis des Droits de l'Homme – CS 90490 – 57020 Metz Cedex 1, ou de préférence par courriel à l'adresse : ressources.humaines@centrepompidou-metz.fr, avant le 26 novembre 2021