



Le Festival de La Chaise-Dieu » recrute un(e) assistant(e) de direction / responsable du secrétariat

Initié en 1966 par le pianiste hongrois György Cziffra, le Festival de La Chaise-Dieu mène aujourd'hui une double mission :

- l'organisation annuelle d'un festival de musique classique d'envergure internationale, centré sur l'abbaye de La Chaise-Dieu (abbatiale St Robert / auditorium Cziffra) et rayonnant dans d'autres lieux patrimoniaux de la Haute-Loire, du Puy-de-Dôme et de la Loire. Privilégiant une programmation généraliste autour de 3 axes principaux (piano / musique symphonique / musique sacrée), le festival organisera sa 55^e édition du 19 au 29 août 2021.
- une série de « rendez-vous en saisons », proposés hors période estivale, qui conjuguent temps de résidences artistiques, concerts, master-classes et actions de médiation culturelle.

En lien avec la communauté monastique affectataire, l'Association « Festival de La Chaise-Dieu » est le partenaire privilégié du Syndicat Mixte du Projet Chaise-Dieu, maître d'ouvrage de la réhabilitation de l'ensemble abbatial et gestionnaire du site (parcours de visite), dans une dynamique commune qui a pour but de renforcer l'activité culturelle et le rayonnement du site, tout en favorisant le développement touristique et économique local.

MISSIONS : sous l'autorité du Président de l'Association et sous la responsabilité directe du Directeur général, au sein d'une équipe de 7 salariés permanents, l'assistant(e) de direction sera le / la responsable du pôle « accueil / secrétariat ». Assisté(e) d'une secrétaire-standardiste placée sous son autorité, il/elle se verra confier les missions suivantes :

- **assistantat du Président et du Directeur général :** gestion de l'agenda, préparation des rendez-vous, rédaction de courriers et de courriels, réponses aux invitations et organisation des déplacements ; lors des concerts : gestion du protocole (invitations et accueil des personnalités, avec le concours d'une équipe bénévole dédiée) ;
- **secrétariat courant du festival (supervision) :** standard téléphonique, traitement du courrier postal et électronique, classement et archivage ;
- **secrétariat de l'association :** en lien avec le Secrétaire général et le Secrétaire général adjoint de l'Association, enregistrement et suivi des adhésions, gestion des convocations et organisation pratique des Conseils d'administration et Assemblées générales, rédaction des comptes-rendus.

PROFIL ET COMPETENCES : de formation supérieure (BTS secrétariat ou équivalent), il/elle peut justifier d'une expérience significative dans une mission semblable. Il/elle possède une bonne culture générale, des qualités relationnelles et rédactionnelles avérées et sait faire preuve d'une grande réactivité. Il/elle maîtrise les outils informatiques courants (Word, Excel, Power Point) et les NTIC. Une sensibilité culturelle, particulièrement musicale, serait appréciée. Rigueur et sens de l'organisation. Sens de la confidentialité et respect hiérarchique, discrétion et loyauté. La maîtrise de l'anglais serait un plus. Grande disponibilité.

POSTE : à pourvoir idéalement au 15 novembre 2020, en contrat à durée indéterminée. Rémunération selon expérience, sur la base du Groupe 5 de la Convention collective des entreprises artistiques et culturelles. Poste basé à La Chaise-Dieu (45 mn du Puy-en-Velay, 1h15 de Clermont-Ferrand, 1h30 de Saint-Etienne). 35h hebdomadaires et forfait d'heures de récupération en compensation des heures supplémentaires effectuées durant le festival. Tickets-restaurants. Hébergement et restauration pris en charge sur place durant la période festivalière. Congés à prendre en majeure partie hors période estivale.

MODALITES DE CANDIDATURE : candidatures (lettre de motivation + CV) à adresser jusqu'au 16 octobre, par courrier : Festival de La Chaise-Dieu – Maison du Cardinal – Avenue de la Gare – BP 1 – 43 160 LA CHAISE-DIEU ou par voie électronique : festival@chaise-dieu.com