

LA MAISON DE LA CULTURE DE GRENOBLE RECRUTE SON.SA FUTUR.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE (CDI plein temps)

La MC2: Maison de la Culture de Grenoble est un Etablissement public de coopération culturelle labellisé Scène nationale dirigé par Arnaud Meunier depuis janvier 2021. Axé sur l'ouverture à l'international et l'excellence artistique, son projet est porté par la production, l'innovation et l'inclusion, et présente plus de 80 spectacles par saison à même de montrer le meilleur de la création actuelle dans tous les champs disciplinaires. La MC2 produit et accompagne des productions dont elle gère les tournées. Elle organise également des tournées en Isère. Acteur majeur de la Métropole et lieu emblématique de la décentralisation, la MC2 emploie une soixantaine de permanent.e.s, ainsi qu'une centaine d'intermittent.e.s, accueille en son sein le Centre chorégraphique National de Grenoble et le Groupe Emile Dubois et dispose d'une surface de 22 000 m2 comprenant les équipements scéniques suivants :

- L'Auditorium de 998 places
- La salle Georges Lavaudant, grand théâtre de 1030 places
- La salle René Rizzardo, salle modulable de 875 m² aux configurations de 500 places en gradin ou 1300 places debout
- Le Petit Théâtre de 244 places
- Deux studios de danse
- Une salle de répétition
- Un studio d'enregistrement.

Dans le cadre du développement de ses activités, la MC2 recrute un.e Chargé.e des relations avec les publics.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice des publics, au sein de la direction des publics et en lien avec la direction de la communication, l'assistant.e administratif.ve participe à l'ensemble des missions des deux directions.

1/ ASSISTANAT DE GESTION BILLETTERIE

- Contrôler les dépôts espèces effectués par le.la régisseur.euse, les relevés de cartes bleues, les cartes Tattoo, les pass Culture
- Contrôler les chèques vacances, les chèques culture et les chèques jeune Isère
- Préparer les rapprochements bancaires mensuels sur le compte de la régie
- Contrôler et enregistrer les opérations de billetterie : contrôle des caisses, émission des titres de recettes dans le logiciel financier au regard des états délivrés par le logiciel de billetterie
- Vérifier la concordance du chiffre d'affaires entre les différents logiciels billetterie/comptabilité
- Préparer les relances clients en cas de retard de paiement
- Lettrer les comptes
- Réaliser la création de tiers clients dans ELAP, si nécessaire
- Faire un reporting de ses activités à la Régisseuse de recettes quotidiennement
- Elaborer des procédures simples.

2/ GESTION DES INVITATIONS

- Inscription et gestion des listes quotidiennes des invité.es sur les spectacles et événements de la MC2 : artistes, professionnel.les, élu.es, tutelles, programmateur.ices, partenaires

3/ SECRETARIAT ADMINISTRATIF DE LA DIRECTION DES PUBLICS ET LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION

- Gestion et tri du courrier
- Saisie et suivi d'une partie des EJ et des services faits

- Pointage des devis, formulaires, relances factures pour la participation financière aux frais de transport des établissements scolaires et des associations de l'agglomération grenobloise et du département
- Suivi de l'attribution des nombres de places pour les contremarques pour les lots offerts aux écoles pour les kermesses
- Gestion des réunions de l'équipe
- Soutien administratif autre aux équipes de la Direction des Publics
- Saisie des permanences de salles et de soirée dans Régie Spectacle.

4/ MISSIONS TRANSVERSALES AU SERVICE

- Promouvoir l'ensemble des spectacles de la programmation
- Participer à des projets en fonction des sujets et à tout autre réunion suivant la demande de la direction des publics ou la direction de la communication.

PROFIL RECHERCHE

- Vous êtes diplômé.e d'une formation de niveau bac +2
- Vous avez une bonne connaissance du spectacle vivant
- Vous maîtrisez les outils informatiques, Microsoft 365
- Vous avez une connaissance de logiciels métiers billetterie (Mapado), financier (ELAP) et de planification (Régie Spectacle)
- Vous avez des connaissances en comptabilité générale, budgétaire et publique
- Vous savez gérer vos priorités et faire preuve de recul
- Vous aimez interagir avec de nombreux.ses interlocuteur.ices
- Vous êtes organisé.e, rigoureux.se, discret.ète, avez le goût du travail en équipe et une bonne capacité d'adaptation

Conditions

- CDI temps plein 35h/semaine + 6 semaines de congés payés + 2 jours de congés supplémentaires
- Statut : groupe 5 Convention collective nationale pour les entreprises artistiques et culturelles du 1er janvier 1984
- Salaire à négocier selon expérience + 13e mois dès 6 mois d'ancienneté + tickets restaurant 10.50 €/jour + avantages CSE
- Poste basé à Grenoble (38)
- Poste à pourvoir début octobre 2025

Merci de transmettre votre candidature avec l'objet « Assistant.e administratif.ve » (CV + lettre de motivation) avant le lundi 7 juillet 2025 par courriel à l'attention de Mme. Agathe BISCONDI, Directrice des publics : agathe.biscondi@mc2grenoble.fr