



Tiers-lieu incontournable de l'agglomération mulhousienne et de la région Grand Est, l'ESPACE 110 - Centre Culturel d'Illzach · Scène conventionnée d'intérêt national « art et création » propose : une saison culturelle pluridisciplinaire, ponctuée de temps forts (Bédéciné, La Quinzaine de la Danse, Nuits d'été...), de résidences d'artistes et d'actions culturelles; 130 activités de loisirs pour enfants, adolescents et adultes, des accueils de loisirs, une école de musique et une bibliothèque.

Lieu de vie, de convivialité et de création artistique, l'Espace 110 s'est donné pour mission de rendre la culture et les loisirs accessibles à tous et d'accompagner les artistes, notamment les compagnies du Grand Est.

## **L'ESPACE 110 - Centre Culturel d'Illzach** **Scène conventionnée d'intérêt national « art et création » recrute** **un.e secrétaire de direction et missions transversales** **(CDD de remplacement)**

### **Description du poste**

Sous la responsabilité du directeur et de la secrétaire générale, la.le secrétaire de direction et missions transversales assiste le président, le directeur et les membres du CoPil dans des tâches administratives de gestion courante (secrétariat, vie associative, etc.). Elle collabore également au suivi de dossiers spécifiques et transversaux en soutien aux membres du CoPil et à l'organisation des manifestations de la structure. Plus largement, elle organise et coordonne des informations internes et externes liées au fonctionnement de la structure.

### **Missions**

#### **Secrétariat de direction**

- Gérer le courrier, les mails, le standard téléphonique et les déplacements de la direction, l'agenda du directeur et de la structure ;
- Rédiger des courriers, des notes, des rapports et des éléments de discours ;
- Assurer le suivi des réunions d'équipe (préparation, rédaction des comptes-rendus, etc.) ;
- Gérer la vie associative (convocations, procès-verbaux, compte-rendu, déclarations, etc.) ;
- Gérer le fichier contacts de la structure ;
- Classer et archiver les documents nécessaires à l'activité de la direction ;
- Organiser et suivre la contractualisation avec les compagnies, et les conventions avec les partenaires et tiers.

#### **Missions transversales**

- Soutenir les différents pôles dans l'organisation de manifestations (Nuits d'été, La Quinzaine de la Danse, Bédéciné, Présentation de saison, Week-end des activités, liées à l'Éducation Artistique et Culturelle, etc.) et sur des dossiers spécifiques ;
- Centraliser les informations et suivre les dossiers de subventions et assurer une veille ;
- Assurer le suivi de diverses déclarations liées à l'accueil des spectacles ;
- Participer à la vie de la maison et implication dans ses différents temps forts ;
- Assurer des tenues de permanences en soirée et spectacles.

### **Profil et compétences requises**

- Bonne connaissance du monde culturel et associatif
- Compétences de secrétariat, d'organisation et de planification de l'activité
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Dynamisme, disponibilité, polyvalence, rigueur, discrétion
- Permis B

### **Conditions d'embauche**

- Travail en équipe / Travail en soirée et le week-end / Poste basé à Illzach
- Contrat à durée déterminé de 4 mois à temps complet (35h / semaine) en remplacement de congé de maternité. Statut non cadre selon la grille de la convention collective nationale « Éclat » (Groupe D).
- Entretien début février 2025. Prise de fonction au 24 mars 2025.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) par mail à l'adresse [direction@espace110.org](mailto:direction@espace110.org), au plus tard le 25 janvier 2025, à l'attention de Monsieur le Directeur.

**1 avenue des rives de l'Ill 68110 Illzach**  
**www.espace110.org - 03 89 52 18 81**