



ATTACHE(E) DE DIRECTION (H/F)

Le Centre Pompidou-Metz, recherche un(e) attaché(e) de Direction.

Statut : non cadre

Lieu de travail : Metz

Type de contrat : contrat à durée déterminée de 18 mois, temps plein

Prise de fonctions : dès que possible

MISSIONS

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

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

- La constitution de dossiers d'œuvres et dossiers d'artistes pour des projets artistiques et culturels,
- La recherche et la rédaction de documents et outils liés à des expositions, comités scientifiques, textes, entretiens, jurys...
- L'instruction et la préparation des dossiers confiés par la directrice,
- La rédaction de courriers, de notes, de comptes rendus, discours, éditoriaux ainsi que des rapports annuels d'activité de l'établissement,
- La rédaction des courriers et courriels à la signature de la Directrice sur la base de recherches sur des artistes, œuvres et thématiques relatives 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 également chargé(e) de :

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

PROFIL SOUHAITÉ

- Études supérieures (BAC+5) en gestion culturelle ou en histoire de l'art, lettres, 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 suivante : ressources.humaines@centrepompidou-metz.fr

Date limite de réception des candidatures le 23 juin 2023