

OFFRE D'EMPLOI – CDI

ASSISTANT.E DE DIRECTION ET RELATIONS PUBLIQUES

Arty Farty recherche un.e assistant.e de direction et relations publiques qui accompagnera les coordinatrices du pôle Coordination et liens à travers des missions d'organisation, de suivi et de soutien aux équipes et au comité de direction.

À PROPOS D'ARTY FARTY

Arty Farty est une association loi 1901 à but non lucratif, européenne et entièrement indépendante. Née en 1999 à Lyon, elle a pour mission le développement et la promotion des cultures indépendantes dans le domaine de la musique et de la création visuelle, mais au-delà dans tous les champs disciplinaires et toutes les esthétiques contemporaines connexes : graphisme, fooding, création numérique...

Dans cette perspective, Arty Farty imagine et produit des événements (notamment le festival Nuits sonores et le programme de conférences et de débats European Lab), pilote un grand réseau européen d'acteurs.trices culturel.le.s indépendant.e.s (Reset !), imagine et exploite un lieu de vie et incubateur dédié aux médias émergents (Hôtel71).

Arty Farty s'inscrit au cœur d'un écosystème comprenant Culture Next (société exploitante du club Le Sucre), Toast (société qui opère le foodcourt HEAT), H7 (lieu totem de la French tech), l'ASBL Arty Farty Brussels et plus récemment le lieu culturel la Gaîté Lyrique à Paris. L'ensemble de ces structures rassemblent un nombre important de projets et d'équipes opérationnelles qui travaillent en synergie pour leur mise en œuvre et leur développement.

MISSIONS

Au sein du pôle Coordination et liens d'Arty Farty, situé à la croisée entre le comité de direction et les autres pôles de l'écosystème, l'assistant.e de direction aura pour rôle d'assurer les missions de secrétariat général de direction et d'appui à l'organisation de la vie des équipes.

De plus, l'assistant.e de direction participera, en lien avec les collaboratrices de direction, à la mise en œuvre et au suivi de la stratégie de relations publiques de l'association et de ses filiales.

DESCRIPTIF DU POSTE

1) Secrétariat de direction :

- Préparation logistique des déplacements et des rendez-vous de la direction
- Aide à l'organisation des événements internes liés à l'écosystème (réunions, séminaires d'équipes...)
- Soutien dans l'élaboration de dossiers (récolte d'informations, comptes-rendus...) en lien avec le rédacteur
- Soutien dans la mise en œuvre d'outils de travail
- Veille sur les sujets stratégiques de l'écosystème

2) Relations publiques :

- Alimentation et mise à jour de la base de données
- Participation à la mise en place d'outils de gestion relatifs aux relations publiques
- Accompagnement des équipes d'Arty Farty lors des temps de représentation publique et des événements
- Participation à l'accueil et à la gestion des listings pendant les événements de relations publiques

PROFIL RECHERCHÉ

Savoir-faire :

- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack office) souhaitée, la maîtrise d'un ou plusieurs logiciels de base de données serait un plus

Savoir-être :

- Adaptation et polyvalence
- Capacité à travailler à la fois en autonomie et en équipe
- Aisance relationnelle
- Discrétion professionnelle et confidentialité

À PROPOS DU POSTE

Type de contrat : CDI à temps plein (35h hebdomadaires)

Date de début : septembre 2023

Rémunération : Groupe 7 de la Convention Collective nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles selon profil

Lieu : Hôtel71 – 71 quai Perrache, 69002 Lyon

Les + :

- Travailler au sein d'une équipe humaine, dynamique, bienveillante et à l'écoute, dans un cadre de travail convivial et varié avec HEAT, Hôtel71 et Le Sucre
- À 3 pas de l'arrêt de tramway T1/T2 Hôtel de Région, en plein cœur du quartier Confluence
- Titre restaurant à 8€ dont 50% pris en charge par l'employeur – Forfait mobilités durables si éligible
- Mutuelle prise en charge à 60% par l'employeur
- Possibilité de télétravailler 1 jour par semaine
- Coin cuisine équipé
- Garage à vélo

MODALITÉS

Date limite d'envoi des candidatures : 18 août 2023

Si cette offre vous intéresse, merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation en précisant dans l'objet « Candidature Assistant.e de direction et RP » à **Mara KOLB mara@arty-farty.eu et **Anne-Caroline JAMBAUD** anne-caroline@arty-farty.eu**