



OFFRE D'EMPLOI

La Brèche, Pôle National Cirque de Normandie **Établissement public de coopération culturelle**

Recrute un.une **attaché.e à l'accueil des équipes artistiques et du public** du 01/09/2025 – 31/12/2026
Renfort au départ progressif en retraite de la personne chargée de l'intendance artistique

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

La mission principale de La Brèche est le soutien à la création circassienne. A ce titre, entre 20 et 30 compagnies sont accueillies en résidence chaque année. La Brèche propose également différentes actions culturelles et des temps de diffusion. Au printemps est notamment organisé le festival SPRING, seul festival de cirque contemporain organisé à l'échelle d'une région (plus de 60 spectacles, une soixantaine de partenaires, 14ème édition en 2023).

La Brèche met à disposition des compagnies en résidence deux espaces de travail : une salle de 900 m² et un chapiteau permanent. Une « Maison des Artistes », a été inauguré sur le site de La Brèche en 2019. Dédié à l'hébergement et aux séjours des équipes artistiques en résidence, ce lieu comprend aussi un studio de répétition, des bureaux et une salle de réunion. Cet équipement permet de compléter le programme des résidences de création par des résidences d'écriture, et de mettre en œuvre le concept de « Villa Médicis du Cirque ».

Depuis 2016, La Brèche met en œuvre ses missions, dans le cadre de la plateforme « 2 Pôles Cirque en Normandie » en coordination étroite avec le Cirque Théâtre d'Elbeuf, Pôle National Cirque implanté lui aussi en Normandie, en particulier pour l'organisation du festival SPRING.

IDENTIFICATION DU POSTE

- > Type de poste : CDD de droit privé de 16 mois
- > Catégorie d'emploi : Agent de Maîtrise
- > Convention collective applicable : CC nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)
- > Filière : Administration-Production
- > Positionnement conventionnel : Groupe 6
- Rémunération envisagée : Groupe 6, Echelon à déterminer selon l'expérience (Pour information Groupe 6, Echelon 1 (60%) à 1 234,85 € bruts mensuels) + 70 % prise en charge de la mutuelle d'entreprise + Forfait mobilité durable
- > Quotité de temps de travail : 60 % (21 heures)
- > Organisation : Gestion horaire ; temps de travail annualisé ; Travail en soirée et le week-end pour l'accueil des équipes artistiques, Travail en soirée et le week-end sur les temps de présentations publiques et diffusion
- > Période : 1 septembre 2024 – 31 décembre 2026
- > Lieu de travail : La Brèche, rue de la chasse verte, 50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN, bureau partagé avec la chargée de l'intendance artistique

DESCRIPTION DU POSTE ET DES MISSIONS

En étroite collaboration avec la chargée de l'intendance artistique, l'attaché.e à l'accueil des équipes artistiques et du public contribue à assurer un accueil et un accompagnement bienveillant des équipes artistiques, du public et des partenaires dans les locaux de la Brèche et lors des activités hors les murs.

> Accueil des équipes artistiques :

planifie et coordonne l'accueil des artistes à partir du planning d'activité de La Brèche sous la supervision de la chargée de l'intendance artistique

- Participe à des réunions de coordination autour du planning d'activité
- Organise la venue des équipes artistiques (transport, hébergement, restauration) des activités hors les murs
- Suit et met à jour les outils de pilotage et de gestion nécessaire à l'accueil en lien direct avec les équipes artistiques (planning ménage, rooming-list, planning repas, ...)
- Participe à la rédaction des bilans,

met en œuvre l'accueil des équipes artistiques

- Accueille physiquement les équipes artistiques (Check in) à la Brèche et hors les murs.
- Réalise l'état des lieux des hébergements, des espaces de travail et des véhicules (check out)
- Accompagne de manière bienveillante les équipes artistiques durant leur séjour. Transmet toute information utile à leur séjour (mode d'emploi de la structure et ressources du territoire)
- Gère le catering sur les temps de diffusion

> Accueil du public et gestion du bar :

coordonne les espaces d'accueil du public et le BAR

- Elaboration du budget avec l'administrateur et la chargée de l'intendance artistique
- Participation aux plannings des équipes de renforts bar
- Préparation des commandes et devis du bar
- Préparation des caisses et des outils de suivi bar
- Participation à l'aménagement des espaces publics et du bar (logistique, communication, tarifs, horaires du bar etc...)
- Préparation des pots de premières, réception et différents moments de convivialité
- Bilan financier du bar

tient le bar

- Préparation des bar/espaces restauration les jours de représentations à la Brèche et hors les murs
- Ventes lors des moments d'ouvertures publiques : accueil, ventes, services, rangement et aide à la plonge
- Gestion des stocks et approvisionnement
- Sortie des caisses et dépôt à la cheffe comptable
- Veille à respecter la réglementation concernant la vente d'alcool (interdiction de servir les mineurs et personnes en état ivresse manifeste)

> soutien à la gestion de l'intendance générale de la Brèche : supplée la chargée de l'intendance artistiques selon les besoins.

> missions liées au fonctionnement général :

- Participe aux divers temps de travail collectifs de La Brèche
- Contribue à une bonne gestion collective du bâtiment et des matériels (entretien, rangement...)
- Contribue à l'amélioration permanente et à l'adaptabilité du fonctionnement général de la structure
- Contribue à la réflexion et la mise en place du plan d'action sur les enjeux écologiques et sociaux de la structure

COMPETENCES NECESSAIRES

Savoir :

- Expérience professionnelle similaire souhaitée
- Permis B
- Maîtrise de l'informatique et des outils numériques (excel, outlook)
- Maîtrise de l'anglais
- Connaissance du fonctionnement d'un lieu de spectacle et appétence pour spectacle vivant

Savoir-faire :

- Sens de l'accueil et excellent relationnel
- Sens des responsabilités, autonomie, sens de l'organisation, rigueur, anticipation, capacité de prise d'initiatives
- aptitude au travail en mode projet et en intelligence collective,

Savoir être :

- Esprit de coopération et sens du collectif, dynamisme, bonne communication, disponibilité, maîtrise et contrôle de soi, gestion des imprévus et des situations complexes, capacité de concentration, réactivité, adaptabilité, engagement et posture positive
- Sens de l'écoute
- Travail en équipe

Date limite de dépôt des candidatures : 11 juillet 2025

Déroulement des entretiens : les 16 juillet 2025

Prise de poste souhaitée : 1 septembre 2025

Candidature à transmettre (CV sans photo + Lettre de motivation) à l'attention du directeur, Lancelot RETIF, à l'adresse suivante : comptabilite@labreche.fr

Personne à contacter pour avoir des informations sur l'offre : Marie-France DANET 02.33.88.43.73