

INSTITUT INTERNATIONAL DE LA MARIONNETTE
ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DES ARTS DE LA MARIONNETTE
CENTRE DE RECHERCHE ET DE DOCUMENTATION

7, PLACE WINSTON CHURCHILL / F-08000 CHARLEVILLE-MÉZIÈRES
+33 (0)3 24 33 72 50 \ INSTITUT@MARIONNETTE.COM
WWW.MARIONNETTE.COM

L'INSTITUT INTERNATIONAL DE LA MARIONNETTE
RECRUTE

UN AGENT D'ACCLUEIL/SECRETARIAT (H/F)

L'Institut International de la Marionnette (IIM), installé à Charleville-Mézières (08), développe des activités de formation initiale à travers l'Ecole Nationale Supérieure des Arts de la Marionnette (ESNAM), ainsi que des stages de formation professionnelle continue. L'Institut gère un Centre de documentation et des Collections et un Pôle Recherche et Innovation sur les arts de la marionnette, organise des rencontres professionnelles internationales, des accueils en résidence de création, des programmations de spectacles, des expositions.

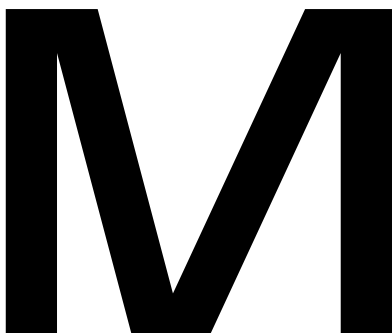
L'ESNAM est implantée dans un bâtiment moderne de plus 3.000 m², tandis que Centre de documentation et des Collections, le Pôle Recherche et Innovation ainsi que les services administratifs et de direction sont situés à proximité de l'Ecole dans un bâtiment historique du centre-ville. L'Institut est par ailleurs propriétaire de la Villa d'Aubilly, maison de caractère actuellement fermée qui doit faire l'objet d'un programme de réhabilitation.

L'Institut International de la Marionnette est soutenu par le Ministère de la Culture, la Région Grand Est, le département des Ardennes, Ardenne Métropole et la Ville de Charleville-Mézières.

MISSIONS

Sous l'autorité de la Chargée de Communication et en collaboration avec l'hôtesse d'accueil et la secrétaire chargée de l'accueil, l'agent d'accueil / secrétariat (h/f) aura pour principales missions :

- Assurer la permanence d'accueil à l'Institut et à l'ESNAM (les lundis et mardis à l'ESNAM et les mercredis à l'Institut) : accueillir, renseigner et informer le public de passage sur les activités de l'Institut, accueillir les publics en lien avec les activités de l'IIM (étudiants, intervenants, artistes en résidence, livreurs...);
- Gestion du courrier : enregistrement et répartition dans les services, affranchissement et envois quotidiens, préparation de colis et dépôt à la Poste.
- Gestion des mails et des appels téléphoniques du standard ;
- Petit secrétariat en lien avec la direction de la formation ;



- Accueil du public lors des représentations : prendre les réservations, tenir les listes de réservation à jour, accueillir le public lors des représentations des étudiants ou autres événements organisés par l'Institut dans ses murs ou hors les murs ;
- Vente des éditions, cartes postales et tenue de la caisse ;
- Diffusion locale : affichage et dépôt de tracts dans les commerces et lieux publics.

PROFIL RECHERCHÉ

- Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel...) et les outils collaboratifs ;
- Avoir le sens du contact ;
- Avoir une bonne présentation (courtoisie, politesse) ;
- Avoir une aisance orale et écrite ;
- Avoir un bon niveau d'orthographe ;
- Avoir un niveau d'anglais usuel (niveau A2 minimum) ;
- Savoir travailler en équipe.

CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RÉMUNÉRATION

CDD de 4 mois à temps partiel en remplacement de congés maternité du 5 février au 28 mai 2021

Rémunération selon expérience, dans le cadre de la CCNEAC

Avantages : tickets restaurant, mutuelle, comité d'entreprise

Horaires de travail : du lundi au mercredi de 9h à 18 h

Lieu de travail : Charleville-Mézières, missions partagées entre deux lieux

- Institut International de la Marionnette - 7, place Winston Churchill
- Ecole Nationale Supérieure des Arts de la Marionnette - 16, avenue Jean Jaurès

**Lettre de candidature manuscrite accompagnée d'un CV à adresser avant
le 22 janvier 2020.**

A l'attention de Monsieur le Directeur

Institut International de la Marionnette / Ecole Nationale Supérieure des Arts de la
Marionnette

7, place Winston Churchill, 08000 Charleville-Mézières (France)

Tél.: +33 (0)3 24 33 72 50

Et/ou par mail à : institut@marionnette.com