

# **DSN – Dieppe Scène Nationale**

recrute un(e)

## **Secrétaire Général(e)**

Dieppe Scène Nationale (DSN), Scène Nationale de Dieppe (Région Normandie) est gérée par une association de droit privé comptant 20 salariés permanents et affichant un budget de 2.1 M€.

La structure est dotée de deux salles de diffusion (580 et 130 places), d'un espace de répétition et dispose d'appartements pour l'accueil d'artistes en résidence.

Chaque saison entre 4 et 8 artistes s'inscrivent en compagnonnage dans le champ de la littérature, du spectacle vivant, du cinéma... et contribuent à donner une couleur à la ligne artistique pluridisciplinaire de la Scène Nationale.

Ils sont, par ailleurs, moteurs de l'action culturelle, investissant la cité et le territoire élargi du Pays Dieppois Terroir de Caux.

DSN mène une activité Cinéma Art et Essai importante et dispose des trois labels Art et Essai et s'inscrit dans le réseau Europa Cinéma.

### **Missions et activités principales**

Sous l'autorité du Directeur et en lien avec l'Administratrice, le/la Secrétaire Général(e) est chargé(e) d'accompagner le projet artistique et culturel de la structure.

Il/elle contribue – auprès du Directeur – au suivi des projets de programmation.

### **Ses missions comprennent :**

- l'organisation et la coordination générale des services et de la communication interne ;
- la définition de la stratégie de développement des publics et le pilotage de la mise en œuvre des politiques de communication, de relations publiques et d'action artistique, en collaboration avec les personnes chargées de ces domaines spécifiques ;
- les stratégies de développement territorial en renforçant les partenariats sur le territoire avec les associations, les institutions et en identifiant de nouveaux relais ;
- la rédaction des documents de communication et de présentation des activités avec la responsable de la communication ;
- l'analyse et la synthèse des activités : bilans, perspectives, statistiques ;
- l'encadrement, l'animation et la coordination des services communication, relations publiques et accueil-billetterie ;
- l'animation d'une réflexion d'équipe et la mise en place d'outils de développement ;
- le suivi de l'occupation des salles en lien avec le Directeur Technique et le responsable de la Programmation Cinéma ;
- l'élaboration de la politique tarifaire en coordination avec le Directeur, l'Administratrice et la Responsable Billetterie ;
- la coordination de l'accueil des équipes artistiques en relation avec la Chargée de l'accueil des artistes ;
- en lien avec le Directeur et l'Administratrice, la participation aux décisions liées aux aspects politiques, artistiques et organisationnels de DSN ;
- la participation aux fonctions de représentation de la Scène Nationale auprès des différents partenaires institutionnels et locaux.

**Expérience :** Solide expérience dans un poste similaire.

**Savoirs faire :**

- capacités de management d'équipe reconnues : vous savez impulser une stratégie, encadrer, animer et motiver une équipe ;
- capacité à animer et développer un réseau de partenaires ;
- très bonne connaissance des esthétiques, des enjeux et des fonctionnements de la création contemporaine et des politiques publiques ;
- capacité solide à la conduite de projets ;
- qualités rédactionnelles indispensables.

**Savoirs être :**

- sensibilité artistique ;
- goût pour la construction de projets en partenariat avec des acteurs du territoire ;
- sens du service public et de ses missions ;
- sens de l'organisation et de la polyvalence ;
- grande disponibilité (travail régulier en soirées et le week-end) ;
- relationnel facile et capacité à s'adapter aux changements ;
- capacité d'anticipation, de réactivité et de diplomatie ;
- aisance à l'oral.

**Conditions d'emploi et de rémunération :**

Poste basé à Dieppe. Déplacements à prévoir.

CDI temps plein. Cadre forfait jour.

Salaire selon expérience et selon la grille de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles (groupe 3).

Prise de poste : dès que possible.

Permis B indispensable.

**Candidature :**

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre CV détaillé à l'attention de :

**Monsieur Philippe Cogne, Directeur**

par mail à : [directeur@dsn.asso.fr](mailto:directeur@dsn.asso.fr) avec copie à [administration@dsn.asso.fr](mailto:administration@dsn.asso.fr)

Date limite du dépôt des candidatures : **8 février 2019.**