

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

- La Halle aux grains - Scène nationale est située au cœur de Blois, chef-lieu du département de Loir-et-Cher, ville qui compte 46 000 habitants, tandis que l'aire urbaine en réunit 125 000. La ville est située à mi-chemin entre Tours et Orléans et à 1h30 de Paris en train.
 - La Scène nationale dispose de la Halle aux grains, comprenant un hémicycle de 630 places et une halle de 950m², et du Théâtre Nicolas Peskine, une salle de 150 places. La Scène nationale est un lieu de production et de diffusion artistique de référence nationale, porteur d'un projet à forte dimension sociale et éducative avec un objectif de démocratisation culturelle. Elle propose une programmation pluridisciplinaire de créations contemporaines (environ 50 spectacles pour 112 de représentations et 21 000 entrées) dans tous les domaines des arts vivants.
 - Elle soutient la création par des apports en coproduction, des accueils en résidence et un partenariat pluriannuel avec un collectif d'artistes associés.
 - Le projet 2023-2026 de la Halle aux grains - Scène nationale de Blois, porté par Frédéric Maragnani, s'appuie sur quatre axes complémentaires : une ligne artistique et éditoriale consacrée aux humanités, à l'histoire et aux arts, la mise en place de créations complices sur le territoire, une construction partagée et des partenariats sur les différentes échelles du territoire, ainsi qu'une réflexion et mise en œuvre à l'horizon 2028 d'une nouvelle salle dédiée à la Scène nationale.
- Pour mener l'ensemble de ses activités, la Halle aux grains dispose d'un budget de 2,2 M€ et d'une équipe de 13 permanents pour 17 ETP.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable de programmation et de production, en charge du développement, l'attaché.e de production assure les missions suivantes :

ACCUEIL DES ÉQUIPES ARTISTIQUES PROGRAMMÉES

- Établissement des feuilles de route et du livret d'accueil en lien avec les productions
- Réservation et planning des hébergements (hôtels, gîtes, appartements)
- Organisation des repas des artistes et réceptions
- Approvisionnement et préparation des loges
- Coordination des prestataires de restauration au théâtre
- Gestion des invitations des équipes artistiques en lien avec le service billetterie
- Veille sur les demandes spécifiques des compagnies (riders)
- Transmission aux compagnies des statistiques de fréquentation

SUIVI DE LA VIE ASSOCIATIVE

- Convocation des membres du Conseil d'administration aux trois réunions annuelles (CA / AG) et envoi des documents
- Mise à jour du fichier des membres du Conseil d'administration
- Gestion des autres besoins divers du CA (places de spectacle en lien avec le-la Responsable de la billetterie).

SUIVI ADMINISTRATIF DE LA PROGRAMMATION

- Établissement des états de billetterie via le logiciel de billetterie Ressource Client
- Saisie sur le site internet Sibil des statistiques de la saison
- Mise à jour du fichier des contacts professionnels
- Participation à l'élaboration du rapport d'activité de saison
- Suivi des indicateurs et des statistiques liés à l'activité (billetterie, programmation, typologie des publics, etc.)

ACCUEIL DES PUBLICS

- Coordination du planning des personnels d'accueil (planning prévisionnel, gestion des absences et de nouveaux besoins)
- Participation au recrutement des personnels d'accueil
- Coordination du bar et de la restauration
- Mise en œuvre de l'accueil des événements divers (présentation de saison, journées professionnelles, pots de premières)
- Participation à la réflexion sur la valorisation des lieux d'accueils : mobilier, lumières, restauration et événementiel

PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES

- Expérience souhaitée à un poste similaire dans une structure culturelle et/ou dans le domaine de l'événementiel
- Aisance relationnelle, goût pour le travail en équipe, capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples
- Capacité d'organisation, anticipation, rigueur, autonomie
- Bonne maîtrise de l'outil information (Pack Office)
- Permis B indispensable

CONDITIONS D'EMPLOI

- **CDI à temps plein**
- **Poste basé à Blois**
- **Disponibilité essentielle les soirs et certains week-ends**
- **Rémunération sur la base du groupe 6 de la Convention collective des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)**

POSTE À POURVOIR AU 1^{ER} SEPTEMBRE 2025

Lettre de motivation et CV à adresser à l'attention de Frédéric MARAGNANI, Directeur : recrutement@halleauxgrains.com

Date limite de candidature : **9 juin 2025**

Entretiens de sélection en présentiel la **semaine du 16 juin 2025**

