

**La Cité du design – Ecole Supérieure d'Art et Design Saint-Etienne recrute  
Un chargé de logistique pour la Biennale Internationale  
Design Saint-Etienne 2021 (H/F)**

**Cadre d'emplois des adjoints administratifs (par voie statutaire ou contractuelle)**

### **Contexte**

L'établissement Public de Coopération Culturelle (EPCC) Cité du design - École supérieure d'art et design regroupe depuis janvier 2010 la Cité du design et l'École supérieure d'art et design de Saint-Étienne, réunies sur un même site : l'ancienne manufacture d'Armes de Saint-Étienne. Porté par la Ville de Saint-Étienne, Saint-Étienne Métropole, la Région Auvergne-Rhône-Alpes et l'État (Ministère de la Culture), il est une plateforme d'enseignement supérieur, de recherche, de développement économique et de valorisation autour du design et de l'art. Les trois missions principales de la Cité du design sont les suivantes :

- la formation supérieure menée par l'École supérieure d'art et design de Saint-Étienne,
- la diffusion de la culture avec notamment la production d'événements à forte notoriété tels que la Biennale Internationale Design Saint-Étienne ou les expositions annuelles,
- l'accompagnement des acteurs publics et privés souhaitant innover par les usages et le design ou participer à des projets de recherche en design.

### **Missions**

Au sein du service communication, et sous l'autorité de la chargée de communication et de partenariat et en lien avec les services de la Cité du design, le chargé de logistique devra assurer l'organisation logistique des partenaires, des entreprises et des invités de la Biennale :

- Assurer la création et le suivi des outils de planification (tableau Excel, feuille de route...)
- Faire le lien avec les différentes équipes internes, les prestataires extérieurs et l'École supérieure d'art et design
- Respecter et suivre le budget imposé
- Organiser la logistique du « voyage de presse » déplacements, hébergements et restauration des journalistes nationaux et internationaux
- Gérer les déplacements, hébergements et restauration des VIP et conférenciers,
- Assurer, en lien avec le service des Relations Internationales, la cohérence entre la gestion des invités et les besoins des délégations étrangères (hôtels communs, plannings cohérents, etc...),

- Assurer la coordination du planning des agents en charge des transports pour accueil des invités.
- Participer à l'élaboration de l'offre réceptive pour les entreprises
- Prospector et gérer un fichier d'entreprises
- Rédaction de bilan et d'analyse

#### **Gérer les événements « corporate » :**

- Gérer le planning des espaces locatifs et réceptifs de la Biennale
- Gérer les soirées privées des partenaires et des entreprises : suivi, aide à la mise en place, coordination avec les traiteurs, accueil en soirée
- Assurer la prise de réservation des visites guidées des professionnels et le suivi de facturation
- Gérer le planning des médiateurs culturels affectés aux groupes de professionnels
- Assurer le suivi du planning en lien avec le régisseur du site et les équipes concernées

#### **Compétences requises**

- Formation supérieure en communication, marketing ou commerce
- Expérience similaire probante
- Maîtrise de l'anglais
- Maîtrise de l'outil informatique et des outils internet

#### **Profil recherché**

- Très bonnes capacités d'organisation et de conduite de projet
- Forte autonomie, sens de l'initiative et polyvalence
- Sens des responsabilités et de l'intérêt général
- Grande rigueur, ponctualité, disponibilité
- Capacité de réactivité et gestion de l'imprévu et du stress
- Très bon relationnel
- Disponibilité (travail en soirée)

#### **Rémunération**

Poste à temps plein pour la période du 04/01/2021 au 31/08/2021

Grade : cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux - Catégorie : C

Poste à pourvoir à Saint-Étienne (42)

**Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser avant le 09/12/2020 à :**

Madame Claude Assumel,  
Responsable des ressources humaines  
3 rue Javelin Pagnon 42000 Saint-Étienne

ou par mail uniquement à : [recrutement@citedudesign.com](mailto:recrutement@citedudesign.com)  
**Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte.**  
**Entretien** : Semaine du 14 décembre 2020

**Renseignements auprès de :**

Mme Agnès Reure, chargée de communication et de partenariat

Courriel : [agnes.reure@citedudesign.com](mailto:agnes.reure@citedudesign.com)

tél : 06 23 41 61 54