



Chaillot - Théâtre National de la Danse recherche en CDI à temps plein :

L'Assistant(e) du Président-Directeur et du Directeur-délégué H/F

Poste à pourvoir dès que possible

Cadre général

Chaillot – Théâtre national de la Danse est le premier théâtre national (122 permanents) dédié principalement à la danse et développe une action artistique et culturelle de dimension internationale. Etablissement public industriel et commercial, il assure des missions de production, de diffusion et d'éducation artistique.

Lieu de création et de diffusion artistique, Chaillot c'est 220 levers de rideaux dans ses 2 salles :

- Jean Vilar, 1080 places, espace scénique isolable ;
- Firmin Gémier, 380 places, espace intégré ;

Et un lieu de résidence, le Studio Maurice Béjart, 80 places, espace intégré.

Le Théâtre National de Chaillot recherche un(e) Assistant(e) de Direction pour assister le Président-Directeur et le directeur délégué dans l'organisation de leur agenda, de leurs déplacements et dans l'organisation de leur activité.

Il ou elle aura en charge la gestion administrative du budget de la Direction générale et artistique.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou salariés qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Rattachement, responsabilités et missions

Sous l'autorité du Président-Directeur et de l'Administrateur général, il ou elle est plus particulièrement en charge des missions suivantes :

Assistance administrative du Président-Directeur et du Directeur délégué :

- Gestion des messages et appels téléphoniques,
- Gestion des agendas et prise de rendez-vous,
- Rédaction de courriers en français et en anglais, de comptes rendus,
- Préparation de discours, de textes et d'interventions
- Gestion des déplacements, feuilles de routes
- Accueil des visiteurs

Il ou elle remplacera l'Adjointe de l'Administrateur général en cas d'absence de celle-ci, dans la gestion des messages et appels téléphoniques.

Préparation de dossiers et organisation de réunions :

- Recherches documentaires et préparation des dossiers de réunions,
- Préparation et suivi des ordres du jour des réunions de la direction (Comité de direction ; comité de programmation...)
- Participation aux réunions de directions et rédaction de documents de synthèse (comptes rendus de réunions, relevés de décisions...).

Suivi administratif et financier du budget du Président-Directeur et du Directeur délégué :

- Gestion des ordres de mission, des frais de missions et cartes affaires du **Président-Directeur et du Directeur délégué**
- Suivi budgétaire et comptable des dépenses engagées par le **Président-Directeur et du Directeur délégué** : saisie des bons de commande, des engagements et services faits
- Classement du courrier et archivage des dossiers et documents.

Gestion du calendrier des permanences les soirs d'ouverture au public

Profil recherché

Expérience significative dans l'assistance administrative ou le secrétariat de direction à haut niveau, sens de l'initiative et autonomie dans le travail, intérêt pour la culture et le spectacle vivant, ce poste nécessite les qualités suivantes :

Savoirs et compétences

- Sens de l'organisation et de la méthode
- Compétences rédactionnelles avérées
- Qualités de communication à l'oral et à l'écrit, qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Notions et expérience de gestion comptable et budgétaire souhaitée
- Maîtrise de la langue anglaise
- Maîtrise des outils informatiques fondamentaux : Mailing, Word et Excel
- La maîtrise d'outils informatiques spécifiques : GFI, Cegid souhaitée.

Savoir être

- Sens des relations institutionnelles
- Être rigoureux et réactif, savoir analyser et synthétiser les informations recueillies
- Discrétion et respect du devoir de réserve.

Statut :

Personnel Cadre groupe 1 selon convention collective du Théâtre national de Chaillot, en fonction des qualifications et de l'expérience.

Dépôt des candidatures :

Les candidatures (cv et lettre de motivation) sont à adresser jusqu'au 30 juin 2022 à l'attention de Monsieur Réda SOUFI, Administrateur Général

- par mail à : recrutements@theatre-chaillot.fr. Toute candidature électronique non réceptionnée sur cette adresse ne pourra pas être traitée.
- par courrier à : Chaillot – Théâtre National de la Danse, service recrutement, 1 place du Trocadéro, 75016 Paris

La période de recrutement se tiendra au mois de juin 2022

Procédure de recrutement

Chaillot – Théâtre national de la Danse est titulaire du double label AFNOR diversité et égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

- Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

RGPD

La conservation des données sera de 24 mois maximum pour les historiques de connexion internet.