



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

Un.e assistant.e de direction technique

Poste à pourvoir à la rentrée 2022

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.

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.

Le service technique comprend 60 permanents.

Rattachement

Placé sous l'autorité du directeur technique et du directeur technique adjoint, le poste a pour mission de coordonner les activités inhérentes de la direction technique, le suivi comptable et la gestion du personnel technique, permanent et intermittent, entre la direction technique, les services de cette direction (électrique, plateau, habillement, vidéo, son, lumière) et les services de ressources humaines de Chaillot- Théâtre national de la Danse.

Principales missions et responsabilités

- **Gestion administrative du personnel technique** (salariés, intermittents, stagiaires) :
Gestion des embauches et suivi des contrats
Suivi des feuilles d'heures des ouvriers.
Gestion des congés, arrêts maladie, AT, promotions temporaires.
Reporting et transmission au service paie.

- **Gestion des achats et bons de commandes :**
Saisie des commandes et engagements juridiques, certification des services faits.
Suivi des marchés avec la responsable des achats, de la logistique et des budgets.
- **Assistanat de direction :**
Technique :
Envoi de plans
Mise en forme, relecture et envoi de fiches techniques
Réalisation des conventions de prêts de matériel.
Soutien auprès de la direction technique et des chefs de service pour la bonne application des textes en vigueur.
Administratif :
Prise de rendez-vous et gestion d'agendas.
Analyse permanente des process pour améliorer les échanges et collaborations entre services (paie/compta)
- **Gestion des déplacements hors tournées (repérages techniques...) :**
Réalisation des ordres de missions et récapitulatifs de frais
Réservation des billets de train, avion, hôtels.

Interactions

Internes

En lien hiérarchique avec le directeur technique et le directeur technique adjoint

En lien opérationnel avec la responsable des achats, les responsables des services techniques, le service facturier et les services des RH

En lien avec l'ensemble du personnel technique

Externes

En lien avec les prestataires, les candidats, les stagiaires et toute personne en lien avec la direction technique

Compétences attendues

Titulaire d'un diplôme Bac+2 et/ou formation en gestion administrative, comptabilité et droit du travail et/ou filière technique du spectacle.

Expérience avérée dans un poste similaire et connaissance du spectacle vivant

Savoir-faire

- Gestion administrative et comptable
- Respect des textes, accords, convention collective...
- Bonne capacité de rédaction
- Connaissance des logiciels : pack office 365, Teams, Cegid Y2, Cantoriel, Movinmotion, Trello...
- Anglais : niveau A2-B1

Savoir-être

- Comprendre les enjeux du poste et de son lien avec les équipes techniques et administratives
- Sens du travail en équipe, bon relationnel
- Rigueur, réactivité, sens des priorités, autonomie, polyvalence, prise d'initiatives
- Devoir de confidentialité auprès du directeur technique et auprès des équipes, devoir de discrétion
- Adaptabilité aux personnels, aux changements et aux méthodes de travail

CLASSIFICATION – STATUT :

Type de contrat : CDI

Statut : Cadre ou Agent de maîtrise en fonction de l'expérience

Poste à pouvoir : rentrée 2022

DEPOT DES CANDIDATURES :

Les candidatures (cv et lettre de motivation) sont à adresser jusqu'au 5 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.