

la scène nationale de clermont-ferrand recrute son·sa secrétaire de direction

Créée en avril 1997, La Comédie de Clermont-Ferrand scène nationale, est un lieu pluridisciplinaire de création et de diffusion de spectacle vivant et un des acteurs culturels majeurs de Clermont-Ferrand et de sa métropole dans un bassin de population de près de 300 000 habitants. Depuis septembre 2020, La Comédie de Clermont est dotée de son propre théâtre avec deux salles de spectacle de 868 et 326 places, d'un studio de répétition, d'espaces de médiation, d'une brasserie, d'après le projet conçu par l'architecte Eduardo Souto de Moura, prix Pritzker 2011.

Le projet artistique et culturel, porté par l'équipe de la scène nationale, est ambitieux et explore tous les domaines du spectacle vivant, la danse, le théâtre, la musique et le cirque.

description du poste

Sous l'autorité du directeur et de l'administratrice, il/elle sera en charge des missions suivantes :

missions principales

- Secrétariat du directeur, de l'administratrice et du directeur technique
- Gestion de l'agenda et des contacts du directeur: prise de rendez-vous, organisation de réunions, déplacements...
- Réception et gestion des communications téléphoniques au service de la direction
- Organisation des déplacements de la Présidente de l'association
- Constitution de fiches et de dossiers pour la programmation, les réunions et des projets divers et événements
- Préparation des réunions de Bureau, sessions du Conseil d'Administration ou Assemblées Générales et rédaction des comptes rendus des réunions
- Organisation et coordination des informations internes et externes liées au fonctionnement de la structure
- Actualisation de la documentation professionnelle et réglementaire
- Archivage des documents de référence
- Mise à jour des plannings des activités artistiques et d'occupation de salles

compétences requises

- De formation supérieure, il·elle doit justifier d'une expérience significative dans une mission semblable
- Connaissance de l'environnement culturel
- Intérêt pour le spectacle vivant
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Grand sens de l'organisation, maîtrise de la synthèse écrite
- Rigueur et discrétion indispensables
- Grande capacité de communication orale et écrite, qualités rédactionnelles avérées
- Dynamisme, sens du travail en équipe
- Maîtrise de l'Anglais: lu, écrit et parlé
- Titulaire du permis B

capacités liées à l'emploi

- S'adapter à un rythme et à des méthodes de travail spécifiques
- Hiérarchiser l'urgence des demandes
- Prendre des initiatives pour faciliter le fonctionnement du service
- Respecter la confidentialité des informations traitées et communiquées



Conditions d'emploi : Contrat en CDI à temps complet – base 35 heures hebdomadaires • Rémunération : groupe 5 de la Convention collective des Entreprises Artistiques et Culturelles et selon expérience • Poste à pourvoir rapidement

Candidature : Lettre de motivation et CV à adresser avant le 28 février 2021 à v.delarbre@lacomediedeclermont.com ou par courrier à La Comédie de Clermont-Ferrand, Monsieur le directeur, rue Abbé-de-l'Épée - CS 20099 - 63038 Clermont-Ferrand Cedex