

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

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 Technique, en lien avec l'administration, le/la salarié(e) aura en charge les missions principales suivantes :

missions principales

- Assistance au Directeur Technique
- Gestion administrative du service technique (accueil téléphonique, réponses aux courriers et emails, compte rendu de réunions d'équipe, élaboration d'outils de suivi...)
- Suivi de la planification des équipes techniques
- Suivi administratif de l'engagement et de la planification du personnel intermittent technique
- Vérification et suivi des visites médicales, des habilitations techniques et des formations du personnel technique permanent et intermittent
- Relations avec les compagnies programmées
- Édition des contrats de travail intermittents
- Veille juridique technique
- Suivi administratif des commandes et achats du service technique (fournitures, investissements, prestations, fonctionnement) sans engagement de dépenses
- Participation à la bonne coordination entre le service technique et les autres services de La Comédie

compétences attendues

- Maîtrise des outils informatiques bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Méthodologie de classement et d'archivage (papier et informatique)
- Technique de prise de notes
- Technique de gestion administrative
- Connaissance de la réglementation du travail
- Maîtrise de l'anglais
- Expérience en planification et en logistique (logiciel TIS utilisé)
- Bonne connaissance du secteur d'activité spécifique

qualités requises

- Rigueur
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Réactivité
- Gestion des priorités
- Discrétion et confidentialité
- Qualité rédactionnelle



Conditions d'emploi : Contrat en CDI à temps complet (base 35 heures hebdomadaires)
Rémunération : groupe 7 de la Convention collective des Entreprises Artistiques et Culturelles et selon expérience

Candidature : Lettre de motivation et CV à adresser avant le 15 mai 2021 à v.delarbre@lacomediodeclermont.com ou par courrier à La Comédie de Clermont-Ferrand, Monsieur le directeur, rue Abbé-de-l'Épée - CS 20099 - 63038 Clermont-Ferrand Cedex