

**Le Centre Dramatique National de l'Océan Indien** (ayant la gestion du Théâtre du Grand Marché et de La Fabrik), élaborant un projet axé sur les écritures théâtrales contemporaines, est basé à St-Denis, (Île de La Réunion)  
Descriptif : 20 salariés permanents • Budget annuel : 1 920 000 € HT

**recrute un.e :**

## **ATTACHÉ(E) À L'ACCUEIL-RESPONSABLE DU BAR DU THÉÂTRE**

### **DÉFINITION DU POSTE :**

Sous l'autorité du directeur et de l'administrateur, et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe, l'attaché(e) à l'accueil est responsable de la gestion du bar du Théâtre et participe à l'accueil général du CDNOI, en lien avec l'équipe permanente.

### **MISSIONS :**

#### **Gestion du bar :**

- Élaboration d'une carte de petite restauration et boissons
- Achats et suivi des stocks
- Recherche de partenariats locaux
- Entretien du site et du matériel
- Suivi des facturations et règlements, en lien avec le service comptabilité
- Préparation et confection (petite restauration)
- Service
- Gestion et suivi de l'équipe bénévole

#### **Accueil :**

- Transport des équipes artistiques accueillies (transferts aéroport & hôtels)
- Gestion et suivi du catering, en lien avec l'équipe de production
- Organisation et préparation des repas lors des accueils et des créations du CDNOI.

### **PROFILS ET COMPÉTENCES REQUIS :**

- Expérience dans un poste similaire en milieu culturel ou restauration
- Bonnes connaissances de la législation et des réglementations liées à la restauration (sécurité, hygiène)
- Initiative
- Autonomie et rigueur de gestion
- Maîtrise de Word et d'Excel (tableaux de gestion)
- Qualités organisationnelles, relationnelles et sens du travail en équipe
- Permis B indispensable
- Disponibilité en soirée et le week-end

### **CONDITIONS :**

Contrat : CDD 1 an, temps plein – Possibilité de passage en CDI à l'issue de la période.

Rémunération : Groupe VI (Agent de Maîtrise) de la Convention Collective des Entreprises Artistiques et Culturelles) & échelon selon expériences

**Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) par mail uniquement à :**

**administration@cdoi.re avant le 15 décembre 2018 inclus à l'attention de Monsieur le Directeur.**

**Poste à pourvoir le 21 janvier 2019.**