

T2G Théâtre de Gennevilliers

Centre Dramatique National

Direction Daniel Jeanneteau

Recrute :

Collaborateur.trice de direction (remplacement congé maternité en CDD)

Description de l'entreprise :

Le T2G-Théâtre de Gennevilliers est un centre dramatique national fondé par Bernard Sobel en 1963, labellisé en 1983, puis dirigé par Pascal Rambert de 2007 à 2016.

Nommé directeur en janvier 2017, Daniel Jeanneteau, metteur en scène, développe un projet artistique pluridisciplinaire, ancré sur le territoire, conjuguant à la fois une dynamique de création et production de spectacles et des projets « hors plateaux ». Pensant le théâtre comme lieu de vie, d'échanges et de partage : comité des lecteurs, ateliers libres, tournée hors les murs, édition d'une revue, café, aménagement des terrasses, projet de création « adolescence et territoire » ... Lieu de création et de production, le T2G développe des partenariats avec le Festival d'Automne, l'Ircam, le théâtre de Vanves, le Conservatoire Edgar Varese de Gennevilliers, la Galerie Manet de Gennevilliers... Il accueille également des équipes artistiques sur des temps de résidence de durées diverses tout au long de l'année.

Missions :

Sous l'autorité de l'équipe de direction, vous recueillerez les informations nécessaires à la préparation des décisions. Vous assurerez la mise en oeuvre et le suivi général des décisions prises par l'équipe de direction notamment la centralisation, la répartition de l'information, le suivi et la gestion des relations avec les différents interlocuteurs.

Assistanat de la direction

- Gestion et coordination des agendas de la direction. Organisation des déplacements, traitement du courrier, prise de RDV, réservation de spectacles, etc.
- Veille et mise à jour de la base d'une partie du fichier de contacts.
- Préparation, organisation et suivi de différentes réunions.
- Diffusion dans les services des décisions de la direction.

Assistanat administratif et budgétaire, ainsi qu'au développement des projets du T2G

- Rédaction ou finalisation de documents, notamment institutionnels (comptes rendus, rapport d'activités ...). Constitution et préparation des dossiers de la direction.
- Préparation des dossiers de subventions, demandes et bilans (y compris le suivi budgétaire) et suivi des réunions.
- Participation à la recherche de financements auprès de la directrice adjointe et de la directrice des projets.
- Suivi plus spécifique et coordination de certains projets du T2G : Comité des lecteurs, *Revue Incise*, carte blanche à Mohamed Bourouissa par exemple.

Description du profil recherché

- formation supérieure niveau Master
- bonne connaissance du secteur du spectacle vivant
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et capacité à exploiter des documents comptables de base
- maîtrise des outils de bureautique (suite Office) et notamment d'Excel
- aisance relationnelle, bonne gestion des priorités, discrétion, rigueur
- bonne capacité rédactionnelle
- bonne maîtrise de l'anglais dans un contexte professionnel (écrit et oral)

Description de l'expérience recherchée

Expérience minimale de 3 ans sur un poste similaire

Date de prise de fonction : 2 novembre 2020

Date limite de candidature : 15 octobre 2020

Rémunération envisagée : Statut cadre, Rémunération selon grille de salaire conventionnelle et expérience.

Candidature à adresser à :

Juliette Wagman, par mail à l'adresse : juliette.wagman@tgcdn.com

Informations complémentaires / renseignements

CDD – Temps plein, 4 mois (selon date d'embauche)

Travail possible en soirée et week-end.

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.