

onal

Recrute

Une ou Un Secrétaire de Direction - technique

Missions

Sous l'autorité du Directeur Technique, en collaboration avec l'adjoint au Directeur Technique, les Régisseurs Généraux et le Responsable de l'Atelier, le ou la salarié(e) aura en charge les missions principales suivantes :

- Suivi administratif des techniciens permanents et intermittents
- Gestion administrative et secrétariat
- Assistance au Directeur Technique
- Courrier et compte rendu

La liste des missions n'est pas exhaustive et pourra évoluer selon les besoins de la direction technique.

Compétences attendues

- Maîtrise des outils informatiques bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Méthodologie de classement et d'archivage (papier et informatique)
- Technique de prise de note
- Technique de gestion administrative
- Connaissance de la réglementation du travail
- Anglais courant
- Expérience en planification et en logistique
- Connaissance appréciée du milieu du théâtre

Direction *GA*

Qualités requises

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

Conditions de travail

- CDD de 6 mois à temps plein transformable en CDI
- Groupe 5 - Rémunération selon Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles, majorée selon accord d'entreprise
- Prise de poste le **17 février 2020**
- Lieu de travail : Théâtre de la Cité à Toulouse

Planning de recrutement

- Date limite candidature : **31 décembre 2019**
- Période des entretiens : semaine du 6 au 10 janvier 2020

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV détaillé) uniquement par courriel à l'attention du Directeur technique :
a.yvinec@theatre-cite.com