

Le Théâtre national de Marseille La Criée

Centre Dramatique National, recrute en CDD

UNE/UN ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Le Théâtre National de Marseille La Criée, dirigé par Macha Makeïeff, est un Centre dramatique national qui a pour mission la création et la diffusion théâtrale. Il est subventionné par le Ministère de la Culture et de la Communication et la Ville de Marseille. Le Théâtre de La Criée est doté de deux salles de spectacle de 782 et 272 places.

L'assistant.e de direction organise et coordonne pour la directrice et l'administrateur du Théâtre national de Marseille La Criée, la transmission et la rédaction des informations concernant la direction du Théâtre. Il/elle frappe, saisit et présente des notes et des documents généralement à caractère confidentiel. Il/elle traite, exploite et suit une partie des informations de la direction du Théâtre (correspondance courante, affaires spécifiques). Il/elle réceptionne le courrier et organise les rendez-vous, reçoit et filtre les communications téléphoniques à destination de la direction, établit un contact direct avec la directrice, l'administrateur et avec l'extérieur. Il/elle peut également et ponctuellement encadrer et former des collaborateurs ou être responsable du suivi budgétaire des frais de la direction. Ce poste s'exerce en étroite collaboration avec la directrice et l'administrateur. Il nécessite de gérer simultanément les activités en cours et les demandes nombreuses (téléphone, visites) provenant des différents services du théâtre, de l'extérieur, de la directrice ou de l'administrateur.

L'assistant(e) de direction a une bonne connaissance des principaux enjeux de la direction du Théâtre. A ce titre, il/elle peut être amené à proposer la modification ou la création de certaines procédures.

Missions principales

Sous la responsabilité de la directrice et de l'administrateur, l'assistant.e de direction assure les missions suivantes :

- Gérer l'emploi du temps de la directrice et suivre l'emploi du temps de l'administrateur.
- Planifier et organiser les rendez-vous, réunions, déplacements et voyages en France et à l'étranger.
- Accueil téléphonique des appels destinés à la direction et filtrage des appels ou des demandes en fonction de leur importance et des priorités.
- Accueil physique des rendez-vous de la direction.
- Enregistrer, trier et distribuer le courrier. Alerter sur les courriers importants. Affranchissement du courrier.
- Rédiger, frapper et mettre en forme différents documents (courriers, notes, rapports...).
- Organiser et traiter l'archivage des dossiers de la direction. Archiver et numériser (sur l'intranet) la totalité des courriers et documents de la direction.
- Assurer la prise de notes en réunions (réunions des services, réunions de direction, réunions spécifiques) et rédiger les comptes rendus de réunions.
- Exploiter les informations obtenues.
- Aménager le planning des permanences des cadres du Théâtre.
- Rédiger ponctuellement des contrats de travail d'intervenants.
- Gérer le budget des frais professionnels de la direction et éventuellement d'autres budgets spécifiques.
- Lecture de documents ou informations orales en anglais. Dactylographier ou rédiger des courriers en anglais.

- Assurer l'interface entre les personnes de la direction, celles des autres services et les interlocuteurs extérieurs.
- Contribuer à l'utilisation rationnelle des services et des fournitures.
- Optimiser les coûts de frais de déplacement (recherche des meilleurs tarifs).
- Optimiser les coûts des consommables (fournitures, abonnements, contrats annuels etc...).
- Optimiser les services extérieurs (frais de coursiers, etc...).
- RH : mise en ligne et diffusion des offres d'emploi, organisation des entretiens pour la direction et réponses aux candidatures.

Compétences requises

- Bureautique et informatique utilisateur : maîtrise traitement de texte (Word) et tableur (Excel).
- Communication écrite : rédiger et organiser tous types de documents opérationnels courants, en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire.
- Communication orale : adapter son langage, ses messages, au type de public ou d'interlocuteur, s'exprimer au nom du Théâtre.
- Connaissance du Théâtre : connaître les directions et les services en rapport avec le poste et les principaux interlocuteurs.
- Intérêt pour le spectacle vivant.
- Organisation et planification : respecter les procédures d'organisation, planifier ses activités à moyen et long terme, gérer les priorités et les aléas.
- Sens de la présentation.

Poste à temps complet à pourvoir au 1^{er} décembre 2020

CDD remplacement congés maternité de 5 mois évolutifs.

Rémunération selon convention collective des entreprises artistiques et culturelles et grille salariale du Théâtre.

Cv et lettre de motivation à adresser avant le jeudi 12 novembre 2020 :

Théâtre National de Marseille La Criée
Mme Macha Makeïeff
30, quai de Rive Neuve 13284 Marseille Cedex 07

ou par Mail direction@theatre-lacriee.com