



Assistant·e à la direction technique

CDI temps plein

Poste à pourvoir dès que possible

Le Théâtre de Sartrouville, une fabrique où s'inventent les formes d'aujourd'hui

Le Théâtre de Sartrouville et des Yvelines - CDN fait partie du réseau des 38 centres dramatiques nationaux. Doté de deux salles de spectacles, d'une salle de répétition et d'une salle d'audition, c'est une fabrique où se crée au quotidien le théâtre d'aujourd'hui – avec une attention toute particulière pour les œuvres à l'adresse de l'enfance et de la jeunesse, grâce au festival Odysées en Yvelines. Sa programmation donne une place importante à la diversité des formes artistiques et de leurs esthétiques : théâtre, musique(s), danse, arts du cirque, théâtre d'objets, rendez-vous atypiques. Inscrit au cœur de la cité, grâce à la présence d'artistes – en recherche, en travail ou en dialogue –, il favorise les pratiques artistiques et le rapprochement entre population et art.

Cadre des missions

Sous l'autorité du directeur technique, dans une équipe composée de 6 salariés, il/elle assure des missions d'assistantat, de gestion des personnels techniques intermittents et de suivi des prestataires et fournisseurs. Il/elle apporte son soutien au directeur technique en matière d'administration, d'organisation générale et de logistique, afin de contribuer à la bonne coordination des informations au sein de son service, et entre la direction technique et les autres pôles d'activités du théâtre.

Gestion des personnels techniques intermittents : contrats de travail, planification, organisation

- Il/elle gère, en lien avec les régisseurs principaux, l'établissement du planning prévisionnel des personnels techniques et contrôle leur planning réalisé, en veillant à la bonne application des règles légales et conventionnelles de temps de travail.
- Il/elle gère les contrats de travail des personnels techniques (rédaction, signature et envoi) avec l'aide d'une apprentie comptable.
- Il/elle vérifie la bonne saisie des informations techniques dans le logiciel DIESE et assure l'interface entre la direction technique et le service comptabilité pour le suivi des modules Contrats et GTA (gestion du temps et des activités).
- Il/elle met à jour le planning hebdomadaire des inscriptions au restauration d'entreprise et des indemnités repas.
- Il/elle collecte et tient à jour l'ensemble des documents administratifs des salariés (coordonnées, habilitations techniques, médecine du travail, EPI, ...), en lien avec le comptable paie.

Gestion les fournisseurs et suivi budgétaire

- Il/elle gère, en lien avec le directeur technique, la relation avec les prestataires et fournisseurs extérieurs (saisie des bons de commande, contrôle des factures...).
- Il/elle appuie le directeur technique et l'administratrice dans le suivi des négociations et contrats passés avec les sociétés prestataires.
- Il/elle renseigne les tableaux de suivi budgétaire (dépenses artistiques, maintenances...) et aide à la clôture de l'exercice comptable.

Assistanat administratif

- Il/elle appuie le directeur technique dans le suivi administratif et réglementaire (document unique de sécurité, main courante, affichages obligatoires – Code du travail).

- Il/elle rédige les comptes rendus des réunions techniques hebdomadaires.
- Il/elle met à jour les dossiers et documentations techniques nécessaires à la communication interne avec les salariés (permanents et intermittents) et à la communication extérieure avec les services de la Ville et les partenaires du théâtre.
- Il/elle effectue un suivi (inventaire, mise à jour, renouvellement) des logiciels et services d'hébergement et de stockage des données du théâtre.
- Il/elle participe, aux côtés de directeur technique, à la mise à jour des plannings d'activités liés à l'accueil des spectacles, aux maintenances techniques, à l'ouverture/fermeture du bâtiment.

Profil

- Niveau Bac+2
- Maîtrise de l'informatique (suite Microsoft Office, logiciels de gestion du temps de travail et de planning)
- Rigueur, sens de l'organisation
- Sens de l'analyse et de la synthèse, capacité à gérer et prioriser les tâches
- Capacités relationnelles, aisance à l'oral et très bonne expression écrite
- Capacités d'initiative et d'autonomie
- Connaissance du milieu du spectacle vivant
- Goût pour le travail en équipe
- Permis B obligatoire

Statut / Temps de travail

- Statut agent de maîtrise, Groupe 5, échelon et salaire selon expérience

Référence : convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles

- La base hebdomadaire de travail est de 35 heures, avec modulation et planification sur la période.

Envoi des candidatures

Merci d'envoyer votre candidature (CV, lettre de motivation) avant le **7 février 2022** par mail à l'attention de Guillaume Granval, guillaume.granval@theatre-sartrouville.com