

# T2G Théâtre de Gennevilliers

## Centre Dramatique National

### Direction Daniel Jeanneteau

#### Recrute un-e Secrétaire de direction

##### 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 Conservatoire Edgar Varese 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 et en assurez leur diffusion. Vous assistez également l'administrateur dans la gestion administrative courante du lieu.

A ce titre, vous serez en charge de :

- La gestion et la coordination des agendas de la direction,
- L'organisation des déplacements, traitement du courrier, prise de RDV, réservation de spectacles...
- La veille et mise à jour de la base d'une partie du fichier de contacts (logiciel MAPADO),
- La préparation, l'organisation et le suivi de différentes réunions,
- La diffusion dans les services des décisions de la direction,
- La rédaction ou finalisation de documents, notamment institutionnels (comptes rendus, rapport d'activités ...),
- Constitution et préparation des dossiers de la direction,
- La planification des rendez-vous : tutelles, partenaires, etc.
- L'assistance et le secrétariat administratif : la préparation et le suivi des remises des plannings des salariés, le suivi de la vie juridique de la société coopérative...
- L'assistance de la communication interne : centralisation, mise en forme et répartition des informations entre les services,
- La préparation des dossiers de demande subventions : rassembler les documents nécessaires, coordonner les besoins rédactionnels, mise en forme et relecture,
- La veille sur les dispositifs de financements auprès de la directrice adjointe et de la directrice des projets,
- La rédaction et diffusion de l'ordre du jour des réunions des services et relevés de décisions,
- Comité de suivi : envoi des convocations et rédaction des Procès-Verbaux,
- La relecture de divers documents (brochures de saison, dossiers de subvention, programmes de salles, notes de service...),
- Le secrétariat de rédaction de la Revue Incise : récupération des éléments nécessaires à l'établissement des paies, des contrats de cession...
- La centralisation des demandes de prêts de salle et la rédaction de conventions de mise à disposition,
- La réception du courrier, scan, diffusion, suivi et rédaction de réponses,
- Renforts occasionnels sur l'administration et la logistique des projets artistiques : réservations, déclarations des droits...
- La prise du standard téléphonique et des réservations en fonction des besoins.

##### Description du profil recherché

- Formation supérieure niveau Licence expérience minimale de 3 ans sur un poste similaire,
- Bonne connaissance du secteur du spectacle vivant,
- Maîtrise des outils de bureautique (suite Office) et notamment d'Excel, connaissance d'un logiciel de billetterie/fichier serait appréciée,
- Aisance relationnelle, bonne gestion des priorités, discrétion, rigueur,
- Bonne capacité rédactionnelle, parfaite maîtrise de l'orthographe,
- Bonne maîtrise de l'anglais dans un contexte professionnel (écrit et oral).

##### Conditions :

CDI temps plein

Date de prise de fonction au plus tôt

Travail possible en soirée et week-end.

Rémunération : Groupe 5 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles / à définir selon profil et expérience

##### Candidature à adresser à :

Juliette Wagman, par mail avant le 22/06/2022 à l'adresse : [juliette.wagman@tgcndn.com](mailto:juliette.wagman@tgcndn.com)

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