



## THÉÂTRE NATIONAL DE NICE

**Le Théâtre National de Nice, Centre Dramatique National Nice Côte d'Azur,  
Directrice Muriel Mayette-Holtz, recrute**

### **Un-e attaché-e de l'Administration**

*Le Théâtre National de Nice est un lieu de création qui dispose actuellement de 2 salles, les Franciscains (243 places) et la Cuisine (598 places), de salles de répétition, d'un atelier de construction et de divers lieux de stockage.*

*Son budget annuel est de l'ordre de 5M€ et 50 ETP participent à la vie du CDN afin de présenter des spectacles à Nice et en tournée.*

Sous la responsabilité de la direction, l'attaché-e de l'administration assure les missions suivantes :

- Suivre et mettre à jour les agendas partagés et le planning de la saison
- Accueil et filtrage des appels téléphoniques et des demandes
- Enregistrer, trier et dispatcher le courrier
- Gérer et organiser les déplacements professionnels, optimiser les coûts
- Rédiger et mettre en forme différents documents (courriers, notes, rapports...).
- Organiser et traiter l'archivage de 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.
- Assurer le traitement des dossiers confiés
- Mise à jour les fichiers [professionnels, institutionnels, partenaires entreprises et fournisseurs divers]
- Approvisionnement en fournitures, optimiser les coûts des consommables
- Effectuer toutes tâches relevant de son poste

### **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
- 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
- Bonne capacité d'organisation et d'autonomie
- Bonne qualité d'analyse, vision globale et transversale

Poste à temps complet à pourvoir au plus tôt.

CDD jusqu'à juillet 2023 en vue d'un CDI.

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

CV et lettre de motivation à adresser par mail avant le 1/10/2022 à [delphine.trujillo@theatredenice.org](mailto:delphine.trujillo@theatredenice.org)