



« Créer, partager, désirer et accompagner sont les points cardinaux de mon projet. Avec une équipe, des artistes, un public, de nombreux partenariats, je souhaite poursuivre et réinventer cette aventure artistique plurielle. Le théâtre n'est pas un vieux mot, c'est un beau mot que chaque époque et génération interroge avec son temps. » Christophe Rauck

Le Théâtre Nanterre-Amandiers est un centre dramatique national. Un lieu de création ouvert sur le monde, proposant à un large public les visions stimulantes, nécessaires et audacieuses des artistes de notre époque et du répertoire. Christophe Rauck a pris la direction du Théâtre au 1er janvier 2021. Parmi les artistes compagnons du projet : Joël Pommerat, Anne-Cécile Vandalem, Tiphaine Raffier et Julien Gosselin. Nanterre-Amandiers (construit en 1976) va vivre à partir de 2021 une rénovation de grande ampleur, de la machinerie scénique aux espaces d'accueil, ainsi que la création d'une troisième salle de 200 places. L'activité du théâtre et la programmation s'organiseront dans les ateliers décors transformés en théâtre éphémère pendant toute la durée des travaux, en partenariat ponctuellement avec des lieux hors les murs.

Le Théâtre Nanterre-Amandiers recrute un.e

Secrétaire technique

(remplacement congés maternité sur saison 22-23)

Placé sous l'autorité de la direction technique du Théâtre Nanterre-Amandiers, en étroite collaboration avec l'ensemble des services, vous participez à la bonne coordination avec entre le service technique et les autres services, ainsi qu'aux réunions du service technique.

• PROFIL DU POSTE PROPOSÉ

A ce titre vous :

- réalisez et assurez de l'engagement et le suivi de la planification du personnel technique intermittent (contrats, DUE, suivie des feuilles d'heures, lien RH-PAIE),
- collaborez avec le directeur technique et son adjoint sur l'établissement des budgets techniques prévisionnels de l'ensemble des activités du Théâtre Nanterre-Amandiers,
- participez au suivi logistique des spectacles (production, exploitation, tournée),
- établissez un compte rendu de toutes les réunions techniques,
- serez l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des fournisseurs du service technique,
- établissez les bons de commande et assurez le suivi avec le service comptable,
- mettez à jour les bases de données (fournisseurs, produits, intermittents, inventaire, ...),
- assurez la gestion administrative du service technique : réponses aux courriers, courriel (candidatures, demandes d'information, ...),
- êtes en charge et suivez le planning de l'ensemble des salles du théâtre Nanterre-Amandiers,
- gérez et organisez l'agenda du directeur technique et de son adjoint,
- rédigez tout document nécessaire au bon fonctionnement de la direction technique.

• PROFIL RECHERCHÉ

- expérience dans des fonctions similaires,
- excellent sens de l'organisation, gestion des priorités, aptitudes dans le pilotage de projet,
- qualités rédactionnelles, aptitude au travail en équipe, sens du dialogue,
- connaissance des différents corps de métiers techniques du spectacle vivant, des normes d'hygiène et de sécurité, et du droit du travail,
- maîtrise des environnements numériques et informatiques (Excel, Word, connaissance des logiciels DIESE et LEGILOG appréciée, ...),
- maîtrise de l'anglais appréciée,
- rigueur, autonomie, disponibilité, sens de l'anticipation et des responsabilités,
- PERMIS B apprécié.

• CONDITIONS D'EMPLOI ET RÉMUNÉRATION

CDD remplacement congé maternité, groupe 5, salaire selon la grille de l'établissement, la grille de la CCNEAC et l'expérience

Avantages : 13ème mois, mutuelle santé, tickets restaurants, 50% Navigo

• CANDIDATURE

Merci d'envoyer vos candidatures (lettre de motivation + CV détaillé) à l'attention d'Eric Argis : e.argis@amandiers.com

Date limite du dépôt des candidatures : 20 novembre 2022

Prise de poste : à partir du 1er décembre 2022