

La Comédie de Saint-Étienne recrute un.e assistant.e administratif.ve

La Comédie de Saint-Étienne (CDN) est une institution historique de la décentralisation théâtrale fondée en 1947 par Jean Dasté. Depuis 1982, elle regroupe un Centre dramatique national (SCOP) et une École supérieure d'art dramatique (Association Loi 1901).

Dirigée depuis mars 2021 par le metteur en scène Benoît Lambert, son projet axé sur le partage de l'art articule création et transmission. Un ensemble d'auteur.rices, de metteur.euses en scène, de comédien.nes, issu.es de générations variées, accompagne ce nouveau projet à ses côtés.

Le projet d'éducation par l'art de La Comédie accorde une place toute particulière à la jeunesse et à celles et ceux qui l'accompagnent. Lieu de partage et de pensée, La Comédie est une maison des cultures vivantes, un lieu ressource engagé et propice à l'expérimentation.

La Comédie de Saint-Étienne - le CDN et son école (60 permanent.es) - est implantée dans le nouveau site créatif Manufacture-Plaine Achille en pleine mutation. Le théâtre dispose de deux salles de spectacles et d'une salle de répétition.

Membre du service Administration et placé.e sous la responsabilité de l'administrateur, l'assistant.e administratif.ve aura en charge les missions suivantes :

Secrétariat de Direction

- Mise à jour de l'agenda pour tout ce qui est lié à l'activité artistique dont les Premières des spectacles produits ou coproduits par La Comédie
- Gestion du planning de la direction
- Rédaction des courriers de la direction
- Gestion des communications destinées à la direction
- Suivi et mise à jour du fichier : professionnel, tutelles et partenaires
- Gestion des notes de frais de la direction
- Réservation des repas professionnels

Secrétariat d'Administration

- Planification des rendez-vous : tutelles, partenaires, etc.
- Planification des réunions ou rendez-vous avec le personnel : DP, CSE, NAO, entretiens individuels avec la direction
- Rédaction et diffusion de l'ordre du jour des réunions des services et des relevés de décisions
- Comité de suivi : envoi des convocations et rédaction des Procès-Verbaux, préparation de la revue de presse
- Relecture de divers documents (brochures de saison, dossiers de production, programmes de salles, notes de service ...)
- Gestion des abonnements presse

Secrétariat Juridique

- Rédaction des convocations pour le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale
- Rédaction des Procès-Verbaux du Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale

Secrétariat Général et Production

- Participation aux réunions mensuelles du service Secrétariat Général : transmission et réception d'informations
- Mots de bienvenue affichés dans les loges pour les équipes accueillies
- Envoi d'un message aux équipes artistiques pour les Premières hors les murs

Coordination et fonctionnement des services

- Réception du courrier, scan et diffusion
- Réception de tous les mails reçus à l'adresse générale de La Comédie et redirection vers les services concernés
- Participation à toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement de l'administration

Profil et compétences

- De formation supérieure avec une expérience sur un poste similaire
- Connaissance des institutions théâtrales et des réseaux professionnels de diffusion
- Capacité d'investissement, d'organisation, d'anticipation, de polyvalence, d'autonomie et de rigueur
- Sens du travail en équipe
- Excellentes qualités relationnelles
- Personnalité dynamique, motivée et autonome
- Maîtrise du Pack Office,
- Maîtrise parfaite de l'orthographe

Conditions

- CDI temps plein, prise de fonction au 01 Mars 2024
- Travail en soirée et en week-end ponctuellement
- Rémunération : Groupe 5 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles / à définir selon profil et expérience

Candidature à adresser avant le 11/02/2024 à : sgassistante@lacomédie.fr