

Assistant(e) administratif(ve) à la Direction technique

L'ONDE Théâtre et Centre d'art

04/04/23

CDD de 6 mois

📍 Vélizy-Villacoublay



🔍 Secteur

Spectacle vivant

📄 Description de l'entreprise/de l'organisme

L'Onde propose au public d'aborder toutes les expressions d'aujourd'hui et d'établir un indispensable et fructueux lien entre ces genres. En faisant le choix de la pluridisciplinarité (théâtre, danse, art contemporain, cirque, musique) avec un accent fort sur la création, l'Onde s'engage aussi à tout mettre en œuvre pour permettre au plus grand nombre l'accès à l'art.

Cela se traduit en termes de programmation, d'accompagnement financier et professionnel d'équipes artistiques, de politique tarifaire attractive mais aussi en termes d'actions d'accompagnement des publics ; l'Onde a en effet pour objectif d'être un outil à vocation artistique qui favorise la rencontre entre les œuvres d'hier et d'aujourd'hui, les artistes et les publics tout au long des saisons.

Particulièrement vivante sur scène et dans la galerie (près de 120 représentations et expositions chaque saison, en création ou en diffusion), l'Onde est également très active en matière de cycles de conférences sur l'art contemporain et la danse, d'ateliers de pratique artistique, de visites-ateliers du théâtre et des expositions en cours ...en direction du 1er et 2nd degré des établissements scolaires, de l'Enseignement supérieur (Universités, IUT, Conservatoires...), des associations, des Comités d'entreprises, des groupes d'abonnés et d'amis du Centre d'Art ... Et ceci en partenariat avec les ministères de l'Éducation nationale, de la Culture et de la Communication, du Conseil régional d'Ile-de-France, du Conseil départemental des Yvelines et la ville de Vélizy-Villacoublay.

Depuis 2018, l'Onde est soutenue par la DRAC Ile-de-France en tant que SCÈNE CONVENTIONNÉE D'INTÉRÊT NATIONAL ART ET CRÉATION POUR LA DANSE, en favorisant fortement l'expression et la permanence de l'art chorégraphique sous ses diverses formes, inscrivant ainsi plus encore le Théâtre Centre d'Art comme une structure de référence sur le territoire.

L'Onde entend défendre l'idée qu'un théâtre est un lieu de proximité, de découverte, de plaisir, de questionnement et de rencontre. Et c'est dans cet esprit que nous vous accueillons.

📄 Description du poste

Sous l'autorité du Directeur technique :

Gestion administrative

- Secrétariat administratif de la Direction technique : accueil téléphonique et physique, tenue des agendas, gestion des rendez-vous et préparation des documents nécessaires, collecte des besoins et éléments techniques des spectacles accueillis
- Mettre en forme divers documents tels que la rédaction de courriers, de conventions de prêt et d'emprunt de matériels, de prise de notes
- Assurer le suivi administratif des contrats des personnels intermittents et vacataires : transmettre au service des ressources humaines les informations nécessaires à la production de la paie, suivre

les modifications et l'édition des plannings, effectuer la vérification des heures prévisionnelles et réelles

- Gérer le calendrier des formations réglementaires et des recyclages pour le personnel technique
- Suivre le planning du personnel technique permanent (temps de travail, astreintes, heures supplémentaires...)
- Centraliser les demandes de congés des agents
- Diffuser les informations au service et aux agents
- Classer et archiver les pièces traitées
- Aider ponctuellement d'autres services lors d'un surcroît de travail (mise sous pli, secrétariat)
- Effectuer toutes autres tâches connexes au poste

Gestion comptable et financière

- Aider à la préparation du budget du service et suivre son exécution budgétaire en lien avec le service Administration
- Demander des devis, saisir les bons de commande du service, contrôler les factures fournisseurs et effectuer les relances
- Centraliser les besoins en fournitures bureautiques du service

Description du profil recherché

COMPÉTENCES

Théoriques : Maîtrise des techniques du secrétariat

Techniques : Word, Excel, Régie Spectacle, CIRIL Finances

Qualités requises : sens de l'accueil, rigueur et organisation.

Description de l'expérience recherchée

ACCESSIBILITÉ

Niveau requis : BAC+2 / Formation : Une formation aux techniques de secrétariat est recommandée.

- L'adaptation au poste se fait ensuite par le suivi de formations en interne.

Date de prise de fonction

02/05/2023

Date limite de candidature

30/04/2023

Rémunération envisagée

Rémunération statutaire

Lieu

Vélizy-Villacoublay

Adresse postale du recruteur

Théâtre et Centre d'art L'ONDE

8 Bis, Avenue Louis Breguet
78 140 Vélizy-Villacoublay