

Un.e Assistant.e de Direction technique

Poste en CDI – Temps plein à pouvoir à partir de mi-octobre 2021.

Au sein d'une structure de 85 salariés permanents, pour un total d'environ 115 équivalents temps plein, vous assurez sous l'autorité du directeur technique et du directeur technique adjoint, pour le compte de la direction technique, un ensemble de missions administratives. Vous intervenez dans un rôle d'interface, principalement avec les différents services techniques, les services RH, finances-comptabilité et production.

Assistanat et gestion

- Organisation des déplacements des personnels techniques (sauf tournées),
- Tenue à jour du planning du chauffeur/manutentionnaire et transmission des consignes,
- Pour les tournées, réalisation et suivi des demandes de carnets,
- Réalisation de diverses tâches de secrétariat (comptes rendus, courriers, archivages, façonnages, distribution du courrier...),
- Contrôle et approvisionnement des sacs et armoires à pharmacie.

Gestion des contrats de travail des personnels techniques CDD intermittents

- Réalisation des contrats de travail des personnels techniques CDD,
- Transmission aux salariés ou responsables de service des contrats de travail signés, accompagnés des titres restaurant,
- Suivi du tableau d'embauches d'intermittents.

Gestion des heures et des éléments variables des personnels techniques

- Etablissement, contrôle et calcul des relevés hebdomadaires de temps de travail des personnels techniques CDI et CDD, transmission au service paie selon le planning défini, ainsi qu'aux salariés,
- Vérification de la bonne application des règles légales et conventionnelles de temps de travail,
- Contrôle et saisie des congés et des divers types d'absences des personnels techniques,
- Tenue du tableau de suivi des congés et des absences pour la Direction technique.

Gestion des personnels techniques

- Distribution et affichage de différents plannings liés à l'activité de l'établissement et des services,
- Distribution des fiches de paies et des titres restaurant auprès des services techniques,
- Mise à jour et transmission de la fiche de distribution technique relative à chaque spectacle,
- Transmission des demandes d'emplois aux chefs de services, réponses et archivage,
- Collecte de l'ensemble des documents administratifs nécessaires à l'établissement des contrats,
- Tenue à jour de différents tableaux (visites médicales obligatoires des personnels techniques CDD intermittents, formations à la sécurité des personnels permanents),
- Collecte l'ensemble des habilitations des personnels intermittents,
- Transmission et suivi du retour des bons d'achat des vêtements de travail,

Gestion comptable – Suivi budgétaire

- Gestion de la relation fournisseurs de la direction technique (ouverture de compte, prise de contact ...),

- Saisie des bons de commande qui relèvent de la direction technique (dépenses artistiques, divers maintenances...), rapprochement des factures et réalisation des « services faits »,
- Suivi des caisses de la régie Accessoires et Habillage et transmission aux services concernés,
- Réalisation de différents tableaux de suivi budgétaire pour la Direction technique,
- Transmission des ordres de missions et notes de frais liés à l'activité des services techniques.

L'ensemble de ces missions ne sont pas figées et peuvent évoluer en fonction des besoins et de l'organisation de la Direction technique.

Profil :

- * Niveau bac+2,
- * Maîtrise des outils bureautiques Excel et Word,
- * Bon niveau d'anglais écrit et oral,
- * Une expérience dans le spectacle vivant serait appréciée,
- * La connaissance d'un logiciel de comptabilité serait un plus.

Compétences :

- * Autonomie et polyvalence,
- * Rigueur et sens de l'organisation,
- * Capacité à prioriser les tâches dans le cadre d'un collectif de travail,
- * Appétence pour les chiffres,
- * Goût et sens du contact humain,
- * Force de proposition.

Rémunération

- * Statut agent de maîtrise,
- * Emploi n'impliquant pas de déplacement,
- * Détermination de la rémunération par l'application de la grille de rémunération et de classification de l'Etablissement, selon profil et expérience.

Les CV et lettres de motivation sont à adresser au plus tard le **03/09/2021** par mail à l'adresse asdirtech@colline.fr

Vous avez la possibilité, si vous le souhaitez, de nous faire parvenir une lettre et un CV anonymes.

Dans ce cas, merci de bien vouloir inscrire sur votre CV une adresse mail anonyme pour vous répondre.

Dans le cadre de sa politique égalité femmes/hommes et de promotion de la diversité, La Colline s'engage dans un dispositif volontariste de prévention des discriminations.

Dans le parcours de recrutement, toute personne estimant avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement peut contacter la cellule d'alerte et d'écoute Allodiscrim

Toute personne estimant avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de violence et harcèlement sexuel et sexiste peut contacter Allosexism

Contact unique : n° vert gratuit 0800 10 27 46 / culture.allodiscrim@orange.fr / <https://www.allodiscrim.fr>.