



MA SCÈNE NATIONALE – PAYS DE MONTBÉLIARD RECRUTE UN·E ASSISTANT·E DU DIRECTEUR TECHNIQUE

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

MA scène nationale – Pays de Montbéliard propose une programmation pluridisciplinaire intégrant théâtre, danse, cirque, musique arts numériques et sonores. Elle porte également une forte activité d'accueils de compagnies françaises et internationales en résidence ainsi que le montage de productions participatives avec les habitants du territoire. Ce sont plus de 120 levers de rideaux et événements par saison. Le service technique compte 16 personnes dont 10 permanents. L'assistant.e y joue un rôle important de suivi, d'organisation et de planification.

MISSION PRINCIPALE

Il.elle assiste le directeur technique dans les domaines de compétences du service :

- Moyens matériels et humains dédiés aux activités
- Mise en ordre de marche des bâtiments
- Ressources humaines du service
- Suivi du budget technique
- Suivi des projets et investissements

MISSION PRINCIPALE

- Suivi du planning général d'activités de la scène nationale. Il.elle centralise les informations pour élaborer le planning d'occupation des bâtiments et des salles de spectacles. A ce titre, il.elle est référent.e de l'outil RégieSpectacle
- Suivi des plannings de salariés permanents et intermittents en collaboration avec le directeur technique et le régisseur général (signature des contrats, compteur d'heures, congés, absences...) à l'exception du recrutement des CDDU
- Organisation et classement des documents de prévention et de sécurité (E.R.P. et C.d.T.)
- Suivi des prestations de maintenance, de vérifications périodiques et de travaux (planification, devis) en relation avec les tutelles, prestataires et fournisseurs
- Rédaction de documents administratifs, courriers et comptes rendus de réunions
- En lien avec les prestataires, organisation et suivi des maintenances et interventions liées aux moyens généraux : imprimantes, réseaux téléphonique et internet, matériel informatique...
- Organisation des réunions de service
- Suivi des formations, dites de sécurité, nécessaires à l'ensemble du personnel
- Suivi des fiches administratives du personnel technique (habilitations, médecine du travail)
- Mise à jour des budgets techniques de fonctionnement et d'activités
- Il.elle assiste le directeur technique dans la création et la mise en œuvre des « dossiers à long terme » : investissements, faisabilité des saisons futures et des projets artistiques en relation avec la direction
- Assistanat de direction : planification et réservation de rendez-vous et de déplacements

PROFIL RECHERCHÉ

- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Power Point)
- Maîtrise du logiciel RegieSpectacle souhaitée
- Sens de l'organisation, grande autonomie, rigueur, aisance rédactionnelle
- Capacité à collaborer et échanger avec sa hiérarchie
- Dynamisme et aptitude au travail en équipe
- Loyauté et respect de la confidentialité
- Connaissance des dispositions spécifiques des métiers du spectacle souhaitée
- Bonne connaissance de l'informatique
- Anglais souhaité

NATURE DU CONTRAT

CDI à temps plein, annualisation du temps de travail

Cadre d'emploi : agent de maîtrise / Groupe 6, échelon selon profil et expérience

Rémunération envisagée : à négocier selon échelon

Mutuelle entreprise, tickets restaurant

CANDIDATURE

Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation uniquement par courrier électronique à : recrutement@mascene.eu

À l'attention de Yannick Marzin, Directeur, et Philippe Olivier, Directeur Technique

Date limite des candidatures : **25 janvier 2023**