



Le Théâtre 71 Scène Nationale Malakoff recrute

Un (une) Assistant (e) technique et administratif en contrat à durée indéterminée temps plein

Le Théâtre 71, Scène Nationale est une structure culturelle de spectacle vivant assurant des missions de production, création, diffusion de spectacles, actions culturelles et diffusion cinéma art et essai. Il est dirigé par Pierre-François Roussillon. Le Théâtre 71 a une salle de 478 places et un foyer-bar de 120 places. Il gère aussi le cinéma Marcel Pagnol et une salle de répétitions occupée par des compagnies près de 250 jours par an, la Fabrique des Arts. Le Théâtre accueille annuellement 25 à 30 spectacles (théâtre, musique, danse, jeune public...) et environ 100 représentations. L'effectif est de 25 ETP.

Sous l'autorité de l'administratrice et du directeur technique, l'assistant (e) aura pour principales missions :

- D'assurer un travail administratif pour le bon fonctionnement du service technique
- De réaliser et suivre le planning général des activités
- D'assurer l'intendance et la convivialité relative aux artistes
- De participer à la gestion administrative de la structure

A ce titre, il/elle sera chargé notamment de : mettre à jour les plannings des lieux et des activités, suivre les heures du personnel technique intermittent, réaliser des DUE, des contrats de travail et transmettre les informations à la comptabilité, suivre les fiches techniques des spectacles accueillis, réaliser des inventaires, de suivre les contrats de location et de maintenance, de suivre le budget technique, tenir la caisse régie, de gérer les courses et les caterings, de préparer ou faire préparer les loges et salles, de gérer le planning de la salle de répétition, les locations, les états des lieux d'arrivée et de départ des équipes, d'assurer diverses tâches de secrétariat en lien avec les missions.

› Profil : Bac + 2 assistant de direction ou gestion ou équivalent, aptitude au travail en équipe, disponibilité (soirées et week-ends), réactivité, rigueur, savoir communiquer en s'adaptant aux interlocuteurs, sens de la convivialité. Maîtrise des logiciels bureautiques (word, excel, outlook). La connaissance de logiciels de gestion de plannings et activités serait un plus. Permis B et notions d'anglais appréciés.

› Conditions d'emploi : CDI temps plein, le travail s'organise suivant les principes de la modulation (1575 heures par an, permanences certains soirs et week-ends). **Poste à pourvoir pour le 18 septembre 2017.**

› Rémunération : selon convention collective Syndeac et expérience– groupe 6 (poste assimilé à attaché/e d'administration)

Candidatures par mail recrutement@theatre71.com : lettre de motivation + CV à adresser avant le 30 juillet 2017 à l'attention de Véronique Alter administratrice et Christophe Delpey directeur technique

Les entretiens du 1^{er} tour auront lieu la semaine du 4 septembre 2017

Informations sur le Théâtre 71 : www.theatre71.com

THÉÂTRE 71 MALAKOFF SCÈNE NATIONALE

3 PLACE DU 11 NOVEMBRE ■ 92240 MALAKOFF ■ TÉL 01 55 48 91 00 ■ FAX 01 55 48 91 09
THEATRE71.COM ■ ADMINISTRATION@THEATRE71.COM ■ LE THÉÂTRE 71 EST SUBVENTIONNÉ
PAR LA VILLE DE MALAKOFF, VALLÉE SUD-GRAND PARIS, LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL
DES HAUTS-DE-SEINE, AVEC LE SOUTIEN DE LA DRAC ÎLE-DE-FRANCE MINISTÈRE
DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION ■ LICENCES 1046261, 1046262, 1046263
SIRET 681 086 740 000 13 APE 9004 Z TVA INTRACOMMUNAUTAIRE FR46681086740