



Le CDN Théâtre national de Toulouse Midi-Pyrénées

Direction Agathe Mélinand - Laurent Pelly

recrute

Un(e) attaché(e) d'administration - assistant(e) de direction du service technique

CDD à temps complet

Missions et tâches :

Placé(e) sous l'autorité du directeur technique, en collaboration avec le responsable du service général, les régisseurs généraux et le responsable de l'atelier de décors, vous serez en charge des missions suivantes :

- Faire le suivi administratif des techniciens permanents et intermittents
- Assurer la gestion administrative et le secrétariat du service technique
- Assister le directeur technique
- Gérer les courriers et les comptes rendus du service

Profil souhaité :

- Expérience avérée dans un poste équivalent
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Méthodologie de classement et d'archivage (papier et informatique)
- Technique de prise de note
- Technique de gestion administrative
- Connaissance de la réglementation du travail
- Anglais courant
- Connaissance appréciée du milieu du théâtre

Qualités requises :

- Rigueur
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Gestion des priorités
- Réactivité
- Discrétion et confidentialité
- Qualités rédactionnelles

Rémunération et conditions :

- Groupe 6
- CDD à temps complet jusqu'en juillet 2012 (évolution possible en CDI)
- Poste à pourvoir début décembre 2012
- Rémunération : Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles, majorée selon accord d'entreprise.

Pour ce poste, merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation manuscrite avant le 16 novembre 2012 par courrier à :

TNT - Théâtre national de Toulouse Midi-Pyrénées

A l'attention du Directeur technique

Recrutement Attaché(e) d'administration - assistant(e) de direction du service technique

1, rue Pierre Baudis BP 50919 / 31009 Toulouse cedex 6