



**Offre d'emploi :**

A Vannes le Châtel – 54 – Compagnie de Théâtre

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> janvier 2017

**Poste recherché :**

Secrétaire à temps partiel – 20h/semaine

**Contrat :** CAE-CUI ou intermittent

**Tâches demandées :**

Secrétariat :

- gestion et mise à jour des listings
- planning et agenda des équipes
- réservation / billetterie
- Répondre aux appels téléphoniques
- Envoi mail aux réseaux
- Gestion de certains dossiers

Salaires : préparation et suivi - règlements / lien permanent avec l'organisme qui gère

Comptabilité : suivi trésorerie - envoi mensuel pièces comptables au cabinet comptable /

Facturation et suivi des règlements

Gestion école de cirque – Renseignements, inscriptions, suivi des règlements, lien avec les équipes d'animateurs.

Lien avec le conseil d'administration

Gestion et suivi de la salle de spectacle : gestion des équipes accueillies

Médiation culturelle autour de certains projets : Faire connaître les projets / entretenir les réseaux

**Salaire :**

Selon la grille de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles

Groupe 8

**Qualités requises :**

Autonomie dans le travail

Apprécier le travail en équipe

Permis B et véhicule personnel indispensables

Maîtrise parfaite de Word, Excel, Internet

Bonne connaissance du milieu culturel.

Envoi CV et lettre de motivation à : Théâtre de Cristal – ZA La Garenne – 54112 Vannes le Châtel ou à [tdc@theatredecristal.com](mailto:tdc@theatredecristal.com)

*Site Internet : [www.theatredecristal.com](http://www.theatredecristal.com)*

*ZA La Garenne 54112 Vannes le Châtel*

*Téléphone : 03.83.25.41.89. Mail : [tdc@theatredecristal.com](mailto:tdc@theatredecristal.com)*

*N° SIRET : 353 922 768 000 34 Code APE 9001 Z*

*Licences : 2-1035127 / 3-1035129*