



31/10/21

Recrute un.e

Assistant.e de direction

Premier contact avec les interlocuteurs externes, le poste d'assistant.e de direction se situe à un endroit stratégique au sein de l'organisation du Centre dramatique national. Membre de l'équipe administrative, il/elle a pour missions principales :

La gestion du secrétariat des directeurs : planning de rdv, accueil des rdv, filtrer, rediriger les sollicitations, organiser les déplacements, répondre aux courriers, comptes rendus de réunions, recenser les demandes des compagnies et leur nature (résidence, mises à disposition, autre)

Secrétariat administratif : organiser les réunions des instances de l'association et en rédiger les comptes rendus, monter diverses réunions internes, gestion du courrier et les courriels de différentes boîtes, achats administratifs, organisation certains déplacements de l'équipe de direction, suivre au plan administratif les recrutements, tenue du fichier contact des tutelles et membres de l'association

Assistanat dans les activités

Suivi de l'élaboration de la programmation : lister les projets, faciliter la lecture des différentes pistes de programmation, mise en place d'outils collaboratifs

Communication interne

Rédiger un billet hebdomadaire d'information interne

Veille sur les calendriers de tournée des spectacles coproduits, des activités des artistes complices

Veille sur les programmations des structures culturelles locales (67 et 68)

Mémoire

Mettre à jour le listing des spectacles accueillis à La Comédie et coordonner la base de données sur les activités

Effectuer l'archivage des documents artistiques, administratifs et de communication et les transférer au service municipal des archives de la Ville de Colmar

bibliothèque de la Comédie : gestion des visites, des prêts, achats sur demande de la direction, poursuite de la nomenclature pour identification des ouvrages

Profil recherché

Niveau Licence

Expérience dans un poste similaire souhaitée dans une entreprise culturelle du spectacle vivant

Appétence pour le secteur artistique et culturel

Capacité d'écoute, chaleur, organisé.e, rigoureux.se, très bonne maîtrise des outils de bureautique, esprit de synthèse

Conditions d'emploi

CDI à temps plein – poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Groupe 5 de la Convention collective nationale des activités artistiques et culturelles (SYNDEAC)

Candidature à envoyer à recrutement@comedie-colmar.com composée d'une lettre de motivation et d'un CV détaillé au plus tard le 19 novembre 2021 en indiquant « direction » dans l'objet du mail.

direction
Émilie Capliez
& Matthieu Cruciani

03 89 41 71 92
comedie-colmar.com
6 route d'Ingersheim
68000 Colmar

la Comédie de Colmar, Centre dramatique national Grand Est Alsace est soutenue par le ministère de la Culture - DRAC Grand Est, la Ville de Colmar, la Région Grand Est, le Conseil départemental du Haut-Rhin association loi 1908 - n° Siren 301 968 178