

recrute **UN·E CHARGÉ·E DE L'ACCUEIL DES COMPAGNIES ET ASSISTANTAT DU SERVICE TECHNIQUE**

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

Le Théâtre de l'Union, Centre Dramatique National (CDN) du Limousin, situé à Limoges (87), est un lieu de création et de production théâtrales dirigé par Aurélie Van Den Daele. Son projet vise à faire du **Théâtre de l'Union un écosystème habité par des artistes plaçant l'écologie, le vivant, l'altérité et l'ouverture au cœur de la création. Le lieu est impliqué dans des programmes de recherche sur les cercles vertueux « écologiques »**. Il repose sur la construction d'une politique de production et de programmation, la recherche, la création, une attention particulière aux auteur.rice.s dramatiques, le partage de l'outil, le développement de projets itinérants sur les territoires et l'ouverture aux réseaux nationaux et internationaux.

Le CDN dispose d'une salle de 374 places, d'une salle de dramaturgie, d'une salle de lecture et d'une salle de répétitions, d'un atelier de construction décor et d'un atelier de costumes.

Le CDN travaille en étroite collaboration avec l'ESTU, qui est l'une des 12 écoles supérieures de théâtre. Située à Saint-Priest-Taurion, elle forme sur 3 ans 16 interprètes dans le cadre du DNSPC et prépare 10 étudiant.e.s ultramarin.e.s dans le cadre de sa classe préparatoire intégrée. Les activités de l'école sont régulièrement délocalisées au sein du CDN.

MISSIONS

Sous l'autorité du directeur technique, il / elle est chargé-e d'assurer les missions d'accueil des compagnies, la création et le suivi de la planification des activités générales du théâtre et le secrétariat administratif du pôle technique.

Accueil des compagnies

- ➔ Suivi des contrats de cession et frais annexes en lien avec l'administratrice / estimations, et suivi de réalisation des VHR /récolte des fiches techniques
- ➔ Logistique : réservation des hébergements / feuille de route / gestion des transferts / mise à jour du livret d'accueil
- ➔ Appartement : planning de ménage, gestion de l'occupation, la préparation et le dépôt des draps et linges
- ➔ Catering : achat et installation des caterings pour les équipes, (courses pour l'équipe de l'Union -> café, thé...)
- ➔ Bar : commandes des repas pour les équipes en direct / planning de répartition pour différents prestataires dans l'année / prospection de prestataires / contractualisation, aide à l'élaboration de la carte

Coordination des plannings

- ➔ Création et suivi du planning général des activités du théâtre et retranscription des informations dans le logiciel de planification technique (durée des spectacles, jauge des salles...)
- ➔ Suivi des plannings des contrôles réglementaires bâtimentaires et suivi des plannings d'entretien et des formations obligatoires

Suivi administratif du pôle technique

- ➔ Rédaction et suivi des bons de commandes, suivi des factures, validations de service fait et relances fournisseurs
- ➔ Contribution au suivi d'exécution des budgets techniques
- ➔ Suivi de l'annualisation des permanents
- ➔ Suivi des engagements des intermittents, contrats, signatures, suivi des heures
- ➔ Rédaction des compte-rendus de réunions et des notes de services
- ➔ Soutien à la réalisation des bilans d'activité du pôle technique

COMPÉTENCES REQUISES

- Formation Bac +2 minima
- Expérience similaire en assistantat de gestion /direction souhaitée
- Connaissance des normes rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Anglais
- Permis B

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Bonne capacité organisationnelle
- Rigueur, autonomie et anticipation
- Réactivité
- Sens du contact et du dialogue
- Sensibilité pour le spectacle vivant
- Capacité de synthèse
- Appétence pour le développement durable

CONDITIONS

- Durée du contrat : CDI
- Temps plein annualisé sur la période 01/09/N ➔ 31/08/N+1 / 1559h / sur la période d'annualisation
- Rémunération conventionnelle CCNEAC GROUPE 5 - échelon selon expérience
- Travail en soirée et le week-end

Candidature

- ➔ Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2024
- ➔ Merci d'envoyer vos candidatures (lettre de motivation et CV) à laurent.balutet@theatre-union.fr avant le 20 juillet 2024
- ➔ Entretiens semaine du 20 août 2024

