

ASSISTANT(E) DE DIRECTION DIRECTION GENERALE ET DIRECTION ARTISTIQUE

Poste en CDI.

Date limite de dépôt de candidature : 15 juin 2018

Missions

1) Aide à l'organisation de la formation professionnelle initiale et continue des comédiens :

- Suivi du processus administratif et logistique des auditions de nouveaux clowns (Paris & province)
- Relais de la directrice sur l'organisation et la mise en œuvre de la formation continue des comédiens à Paris : éventuels sondages auprès des comédiens, recherche de salles, confirmations à envoyer aux formateurs et aux comédiens, participation à l'organisation pratique, feuilles d'émargement, etc...
- Coordination auprès des organisateurs de formation en province : établissement de formulaires en ligne, recueil des informations,
- Mise à jour du calendrier annuel de formations (Paris & province)
- Transmission au service paye des informations nécessaires (Paris & province)

2) Assistanat de la direction générale et de la direction artistique :

- Prise de rdv et organisation de réunions, tenue de l'agenda de la directrice artistique
- Organisation des déplacements DG/DA : réservation de voyage et d'hôtel, rédaction des feuilles de route
- Soutien de la DG et DA sur leurs tâches générales : rédaction de courriers, comptes-rendus et de rapports, mise à jour du calendrier
- Gestion avec la directrice artistique de projets transversaux
- Mise à jour de divers documents (fiches fonctions, liste des contacts clowns, etc.)
- Classement et archivage

Profil

- Expérience d'un poste de secrétariat de direction (5 ans)
- Esprit d'équipe, ouverture d'esprit et sens de l'initiative
- Organisé et rigoureux
- Sens de la discrétion
- Compétence rédactionnelle
- Disponibilité, dynamisme
- Capacité à générer de nouveaux messages et outils
- Maîtrise des outils de bureautique et d'organisation (Pack Office, Google doc, Google Calendar....)
- Bon niveau en anglais

Poste correspondant au groupe 6 de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles. Rémunération mensuelle : de 1850 € à 1950 € euros brut, en fonction de l'expérience.

Merci d'adresser votre candidature (**lettre de motivation et CV**) par email à recrutement@leriremedecin.org.

Seul(e)s les candidat(e)s dont les dossiers auront été retenus seront contacté(e)s.