

Le Théâtre National de Strasbourg École Supérieure d'Art Dramatique

recrute Un-e assistant-e administratif-ve de la direction technique CDI à temps complet

Lieu unique de création et de formation dans le paysage théâtral français, le Théâtre National de Strasbourg (TNS) est le seul théâtre national implanté en région. Établissement public industriel et commercial placé sous la tutelle du ministère de la Culture, il comprend près de cent salarié-es permanent-es et accueille chaque mois de nombreux artistes et technicien-nes intermittent-es. Le TNS abrite en son sein quatre salles de spectacles et de répétitions, une École supérieure d'art dramatique interdisciplinaire qui accueille en permanence deux promotions réunissant une cinquantaine d'élèves dans le cadre d'un parcours de formation de trois ans, ainsi que des ateliers de construction de décors et de costumes. (www.tns.fr).

Fondé sur l'hospitalité, le projet artistique et pédagogique de service public de Caroline Guiela Nguyen conçoit le Théâtre National de Strasbourg comme un lieu de vie et de pensée constante de la relation entre les œuvres et les habitant-es. Il conjugue rayonnement international et création au plus proche des territoires, et ouvre le théâtre et son École au cinéma et à l'audiovisuel. Il s'accompagne d'une volonté de rendre accessible au plus grand nombre le théâtre en développant une politique d'accueil des publics ouverte et innovante.

La direction technique est constituée d'une équipe d'une quarantaine de postes permanents répartis entre les différents services techniques (régie générale, plateau, lumière, son, vidéo, habillage, accessoires, ateliers de construction et sécurité entretien bâtiment), auxquels s'ajoutent des intermittent-es.

Placé-e sous la responsabilité du directeur technique et de son adjointe, vous participez à la conduite des missions dans les domaines ci-après et assumez la responsabilité des missions qu'ils vous délèguent, en collaborant de manière étroite, d'une part, avec les responsables des services techniques et, d'autre part, avec les services administratifs et financiers du TNS. À ce titre, vous êtes chargé-e de :

Suivi administratif du service technique :

- rédiger et suivre des bons de commande (BDC), validation de service fait (VSF), relances fournisseurs ;
- suivre les commandes ;
- accompagner les régisseur-ses et mandataires dans le suivi des régies (restitutions et reconstitutions) ;
- suivre le déploiement et l'utilisation des cartes achats ;
- suivre le tableau de bord des consommations énergétiques ;
- contribuer au suivi de l'exécution des budgets alloués aux différents services pour l'année N et dans le recensement des besoins en budgétisation pour l'année N+1 ;
- piloter la gestion des vêtements de travail (recensement des besoins, commande et distribution) ;
- suivre les plannings des contrôles réglementaires bâtimentaires ;
- suivre les plannings d'entretien.

Suivi des tournées :

- suivre les défraiements pour les équipes techniques ;
- gérer administrativement les transports, devis, coordination, validation de service fait (VSF) ;
- rédiger les ordres de mission réservation d'hôtel et effectuer les réservations pour tous les autres déplacements.

Mise en place et suivi de la solution de déplacement Citiz :

- conseiller le personnel en tant que référent-e Citiz et suivre la relation commerciale ;
- former les personnels à l'usage des Citiz ;
- suivre les cartes individuelles et les factures ;
- effectuer un bilan annuel de l'utilisation de la solution de déplacement par département et à l'échelle de l'établissement.

Coordination entre la direction technique et les autres départements :

- renseigner les informations techniques dans le logiciel de planification (telles que, par exemple, la durée des spectacles, l'affectation des régisseurs généraux...)
- suivre les jauges en coordination avec les régisseurs généraux et le service accueil/billetterie ;
- organiser les réunions bilatérales régulières ;
- tenir les plannings d'ouverture du TNS et de permanences des salles ;
- participer aux réunions budgétaires (élaboration et suivi d'exécution) ;
- suivre l'organisation des formations obligatoires pour le TNS en lien avec la directrice technique adjointe ;
- demander les devis et suivre les actions de formation pour le service technique ;
- suivre les factures et les validations de service fait (VSF) en lien avec le service comptabilité ;
- suivre les autorisations de conduites et les habilitations.

Compétences requises :

- Formation Bac +2 apprécié ;
- Débutant-e accepté-e ;

- Connaissance des normes rédactionnelles ;
- Connaissance des techniques de prise de notes ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Qualités recherchées :

- Rigueur ;
- Réactivité ;
- Sens du contact et du dialogue ;
- Intérêt pour le spectacle vivant ;
- Capacité de synthèse ;
- Anticipation ;
- Polyvalence ;
- Sens de l'organisation ;
- Discrétion.

Contrat à durée indéterminée à temps complet. Date de prise de fonction souhaitée le 01/07/2024. Rémunération selon grille de l'établissement et expérience.

Adresser la candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) au plus tard le 10 mai 2024 par courrier à Théâtre National de Strasbourg - Service des Ressources Humaines- « Candidature assistant-e administratif-ve de la direction technique » - 1 avenue de la Marseillaise-BP 40184 - 67005 Strasbourg Cedex ou par courriel (rh1@tns.fr) en mentionnant en objet « Candidature assistant-e administratif-ve de la direction technique ».

Le TNS a obtenu le double label AFNOR Égalité professionnelle et Diversité, dans ce cadre il s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidates ou des salarié-es qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.