

Annonce recrutement

Un /Une Assistante.e du service technique
Opéra Orchestre Normandie Rouen
Théâtre des Arts
Chapelle Corneille Auditorium de Normandie

Description de l'entreprise

Première structure culturelle de sa région, l'Opéra Orchestre Normandie Rouen est un Établissement Public de Coopération Culturelle. Il assure plus de 100 levers de rideau par an, au Théâtre des Arts (1 300 places, salles de répétition) et à la Chapelle Corneille - Auditorium de Normandie (600 places), en plus d'une cinquantaine de représentations en tournée. Son équipe compte 125 de permanents, dont 58 musiciens, auxquels s'ajoutent de nombreux intermittents et vacataires. Il dispose en outre d'ateliers de construction de décors et de costumes et d'espaces de stockage. Son budget est d'environ 15 millions d'euros.

Rattachement

En étroite collaboration avec l'assistante du directeur technique, les régisseurs généraux, le régisseur général des bâtiments et des services généraux et sous l'autorité du directeur technique.

Finalité

- Assister les cadres du service technique dans les domaines administratifs et des achats.
- Suppléer l'assistante du directeur technique dans la rédaction des bons de commandes.
- Assurer la constitution et le suivi des dossiers de productions.
- Collecter et contrôler les feuilles d'heures mensuelles des intermittents techniques.

Principales missions et responsabilités

Secrétariat et achats

- Demande de devis auprès des fournisseurs.
- Suivi et mise en forme des dossiers de production.
- Saisie, mise en forme de documents informatiques (courrier, tableau, power point...).
- Collecte d'éléments iconographiques.
- Classement des dossiers dans les serveurs informatiques.
- Classement des partitions de régie de production.

Stagiaires

- Réception des demandes de stages.
- Suivi des dossiers et les relations avec les établissements.
- Interface avec les tuteurs.

Administratif

- Suivi de l'établissement des déclarations préalables à l'embauche par les régisseurs généraux.
- Suivi et saisie des feuilles d'heures du personnel intermittent.

OPÉRA DE ROUEN NORMANDIE

Théâtre lyrique d'intérêt national

- Suivi et saisie des publipostages du courrier aux intermittents.
- Suivi de la base de données des formations sécurité.

Disponibilité

- Missions de liaison avec le secrétariat général.
- Assurer le remplacement de l'assistante à la direction technique pour la rédaction de bons de commande.
- Assurer occasionnellement le remplacement du personnel d'accueil/standard en lien avec le régisseur général des bâtiments et des services généraux.

Interactions internes

En lien hiérarchique avec le directeur technique.

Avec les régisseurs généraux.

Avec l'ensemble des services généraux.

Avec l'ensemble du personnel de l'établissement, des permanents, des intermittents ou des artistes.

Interactions externes

Avec le service de sécurité incendie.

Avec les entreprises extérieures : fournisseurs pour les devis, entreprises de maintenance et de dépannage...

Avec les organismes de formations pour l'établissement des conventions de stages.

Formations – niveaux requis

Formation spécifique assistante de direction, ou niveau Bac, ou expérience professionnelle équivalente.

Maîtrise de l'outil informatique.

Spécificités

Possibilité d'horaires de travail non réguliers.

Possibilité de travail en soirées et le week-end.

Annualisation du temps de travail.

Classification

Groupe 8 de la CCNEAC

Candidatures (Lettre de motivation et CV) à envoyer avant le 13 septembre 2024 à :

Valérie Le Hyaric

Opéra de Rouen Normandie

7 rue du Docteur Rambert

76000 Rouen

valerielehyaric@operaderouen.fr

OPÉRA DE ROUEN NORMANDIE

théâtre lyrique d'intérêt national

7, rue du Docteur Rambert, 76 000 Rouen

tél. administration 02 35 98 50 98

tél. billetterie 02 35 98 74 78

info@operaderouen.fr – operaderouen.fr