

L'OPERA NATIONAL DE BORDEAUX RECHERCHE POUR SA DIRECTION DE PRODUCTION ET TECHNIQUE

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

MISSIONS

Assistanat administratif et secrétaire de direction auprès du Directeur de Production et technique et de la Directrice Technique Adjointe.

- Secrétariat de Direction (agenda, organisation de déplacements, courriers, prise de notes et compte-rendu de réunions, classement)
- Assiste la Directrice Technique Adjointe dans la gestion de certains dossiers
- Participe à l'élaboration et la mise à jour de tableaux de suivi et d'analyse
- Participe au suivi des dossiers administratifs et logistiques :
 - Gestion Administratif de la DPT et du personnel des services techniques (processus contrats intermittents, ODM en lien avec la DAF, gestion des places générales, tableaux suivi congés et absences, gestion fournitures de bureau, archivages, ...)
 - Gestion logistique des coproductions, des productions louées à d'autres théâtres, des tournées, des expositions et des prêts de matériel (organisation des transports, ODM en lien avec la DAF, voyages et hébergements des techniciens, établissement de carnets A.T.A, etc.)
- Participe à la coordination et au suivi de la communication avec les chefs de service de la DPT et avec les autres Directions.

COMPÉTENCES /SAVOIRS ETRE

- Maîtrise des fonctions d'Assistanat de Direction (maîtrise des logiciels bureautique, aisance rédactionnelle, prise de note...)
- Connaissances de base en droit public pour l'établissement des contrats
- Notions de base en langue anglaise
- Capacité à travailler en équipe et transversalité
- Rigueur, organisation et discrétion professionnelle

CONDITIONS DU POSTE

- Emploi permanent à temps complet à pourvoir dès que possible
- Rémunération statutaire (catégorie C de la Fonction Publique Territoriale – Filière administrative)

Adressez votre Curriculum Vitae et lettre de motivation avant **le 9 septembre 2019**
à l'attention de Madame Laurence DESSERTINE, Présidente de l'Opéra National de Bordeaux à l'adresse suivante :
s.hillion@onb.fr