

## UN ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

### MISSIONS

Assurer, sous l'autorité de l'administrateur des productions et dans les cadres posés par la DRH et la DAF, la gestion administrative de proximité des musiciens permanents et invités de l'ONBA ainsi que des intermittents recrutés pour mettre en œuvre la programmation de la Direction Musicale.

- Etablir, en lien avec les différents référents, les contrats de recrutement des artistes invités (chefs/solistes/musiciens supplémentaires/intervenants ...) des intermittents techniques, des intervenants action culturelle, respectueux des différents réglementaires (RI / législation nationale ...), organiser leur signature, les vérifier et les transmettre ensuite pour paiement à la DRH
- Récupération, vérification et transmission des heures réalisées par les techniciens d'orchestre intermittents à la DRH pour paiement
- Assistanat du service et de l'administrateur des productions
- Assurer, aux côtés de l'administrateur des productions, l'interface entre la DRH, la DAF et les musiciens
- Etablissement et suivi des bons de commande liés à l'activité de l'orchestre (achat instrument, réparations, fournitures administratives...)
- Assurer l'encadrement de l'assistant administratif
- Organisation globale des concours de recrutement des musiciens permanents (convocation des candidats et du jury, gestion du planning répétition, logistique le jour du concours, établissement des procès-verbaux...)
- Gestion de la dotation Vêtement des hommes et des femmes selon les modalités validées par l'onb

### COMPÉTENCES /SAVOIRS ETRE

- Maîtrise des fonctions d'Assistanat de Direction (maîtrise des logiciels bureautique, aisance rédactionnelle, prise de note...)
- Connaissance d'un logiciel de gestion analytique type Allégrissimo (contrats d'engagement/ bons de commandes/factures)
- 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 fin Octobre 2019
- 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**