



Les Scènes du Jura - Scène nationale recherchent :

Un-e assistant-e de direction (CDI)

Prise de poste souhaitée : 25 mars 2024

Les Scènes du Jura – Scène nationale mettent en œuvre chaque saison, une programmation pluridisciplinaire, des résidences et des projets d'action culturelle en investissant 25 lieux différents d'une capacité de 80 à 1500 places, sur tout le département du Jura, dans et hors les murs. Multisite, la Scène nationale a en responsabilité directe 3 salles : le Théâtre à l'italienne de Dole et celui de Lons-le-Saunier, ainsi que La Fabrique à Dole. Elle est soutenue par L'État et douze collectivités territoriales. 27 salariés permanents – 3 M € de budget.

Missions

Membre du service Administration et placé(e) sous la responsabilité de l'administratrice, l'assistant(e) de direction aura en charge les missions suivantes :

1) Secrétariat de direction

- Tenue de l'agenda et gestion des plannings de rendez-vous de la direction, organisation des déplacements de l'équipe de direction
- Gestion des communications de la direction (courriers, mails...)
- Aide au comité de programmation : recherche de contacts, de dates de tournées, tenues des premiers plannings, suivi du répertoire des compagnies
- Suivi et mise à jour du fichier : professionnel, tutelles et partenaires
- Suivi de candidatures de recrutements
- Préparation des lettres de mission du personnel

2) Secrétariat d'Administration

- Aide à l'élaboration et au suivi des demandes de subvention, avec suivi des retroplannings
- Gestion des fournitures de bureau (stock, suivi commande)
- Classement et archivages des documents administratifs
- Tenue de la revue de presse numérique, gestion des abonnements presse
- Participation à toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement de l'administration

3) Secrétariat Juridique

- Rédaction des convocations pour les Conseils d'Administration et l'Assemblée Générale
- Rédaction des Procès-Verbaux des Conseils d'Administration et de l'Assemblée Générale

Description du profil recherché

- De formation supérieure avec une expérience sur un poste similaire
- Capacité d'investissement, d'organisation, d'anticipation, de polyvalence, d'autonomie et de rigueur
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Sens du travail en équipe
- Excellentes qualités relationnelles
- Personnalité dynamique, motivée et autonome
- Maîtrise du Pack Office
- Maîtrise parfaite de l'orthographe et facultés rédactionnelles
- Connaissance des institutions théâtrales serait un plus

Conditions d'emploi & de rémunération

- CDI temps plein, prise de fonction au 25 Mars 2024
- Travail en soirée et en week-end très ponctuellement
- Rémunération : Groupe 5 selon Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles et Accords d'entreprise / Echelon à définir selon profil et expérience
- Poste basé à Lons le Saunier (39)

Merci d'adresser à Monsieur le Directeur, lettre de motivation et CV, uniquement par voie électronique, à recrutements@scenesdujura.com.
Date limite des candidatures 21 février inclus. Les entretiens auront lieu fin février.