



## **Le Théâtre National Populaire, Centre dramatique national, recrute un(e) Assistant(e) de direction**

### **Missions**

Sous la responsabilité du directeur et de la directrice adjointe, il ou elle a pour missions d'assister le directeur et la directrice adjointe dans leurs tâches de direction et d'aider à la coordination des différents services du Théâtre, en lien avec la directrice adjointe. Il ou elle assiste également l'équipe de direction élargie (administratrice, directeur technique, directrice de production) dans certaines tâches de planification et de coordination.

Ses fonctions principales sont les suivantes :

### **Secrétariat de direction :**

- Prise des rendez-vous, suivi des agendas de travail, préparation d'ordres du jour de réunions et rédaction de comptes rendus
- Gestion du courrier, rédaction de réponses
- Structuration et valorisation de la mémoire des activités et des collaborations (archivage) en lien avec la documentaliste

### **Assistanat de direction :**

- Rédaction de documents « outils », de notes, de synthèses et de bilans du projet artistique et culturel
- Suivi de projets artistiques à l'échelle nationale et internationale : rédaction de courriers en anglais, veille sur l'actualité artistique internationale, préparation de déplacements professionnels de la direction
- Veille sur l'actualité théâtrale à l'échelle locale et nationale (spectacles et rencontres professionnelles)
- Suivi des compagnies qui sollicitent le TNP pour un projet, suivi des partenariats culturels et artistiques
- Accueil des visiteurs (artistes, institutionnels, partenaires...) au nom de la Direction
- Représentation de la Direction dans certains lieux et manifestations
- Permanences lors des soirées de représentations

### **Assistanat au Secrétariat général :**

- Soutien à la constitution de dossiers de demande de subvention et de mécénat pour des projets spécifiques
- Soutien à la coordination de projets transversaux (spectacles hors les murs, présentation de saison...)
- Suivi et mise à jour du fichier invitations en lien avec la responsable de la billetterie
- Suivi de l'organisation de mises à disposition institutionnelles ou de privatisation des espaces en lien avec le responsable de l'accueil

### **Communication interne :**

- Prise en charge de la transmission des informations entre la direction et les services
- Mise en place d'outils dans le but de fluidifier la communication interne entre tous les services

**Profil recherché**

- Expérience à un poste similaire souhaitée
- Aisance rédactionnelle et orthographe irréprochable
- Excellente communication à l'oral comme à l'écrit
- Connaissance du secteur du spectacle vivant et du fonctionnement d'une salle de spectacle
- Excellent niveau d'anglais, la maîtrise d'une seconde langue serait appréciée
- Goût pour le travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Rigueur et organisation
- Disponibilité régulière le soir et le week-end
- Permis de conduire indispensable

**Expérience recherchée**

- Maîtrise du Pack Office Windows
- La connaissance du logiciel Rodrigue serait un plus

**Date de prise de fonction**

Début septembre 2020

**Date limite de candidature**

Mercredi 1<sup>er</sup> juillet 2020

**Lieu**

Villeurbanne (69). Déplacements ponctuels sur le territoire (ville et région)

**Conditions d'emploi**

- CDI à temps plein, temps de travail annualisé
- 6 semaines de congés payés, chèques déjeuners, mutuelle santé
- Rémunération selon convention collective et expérience : [statut cadre, groupe 4](#).

Candidatures - CV et lettre de motivation - à adresser par courriel à l'attention de madame Agnès Buffet, Responsable des Ressources humaines ([a.buffet@tnp-villeurbanne.com](mailto:a.buffet@tnp-villeurbanne.com)).

Les entretiens se dérouleront [du lundi 6 au vendredi 10 juillet 2020](#).