

Le Théâtre National de Strasbourg École Supérieure d'Art Dramatique

recrute Un·e assistant·e de direction CDI à temps complet

Lieu unique de création et de formation dans le paysage théâtral français, le Théâtre National de Strasbourg (TNS) est le seul théâtre national implanté en région. Établissement public industriel et commercial placé sous la tutelle du ministère de la Culture, il comprend près de cent salarié·es permanent·es et accueille chaque mois de nombreux artistes et technicien·nes intermittent·es. Le TNS abrite en son sein quatre salles de spectacles et de répétitions, une École supérieure d'art dramatique interdisciplinaire qui accueille en permanence deux promotions réunissant une cinquantaine d'élèves dans le cadre d'un parcours de formation de trois ans, ainsi que des ateliers de construction de décors et de costumes. (www.tns.fr).

Fondé sur l'hospitalité, le projet artistique et pédagogique de service public de Caroline Guiela Nguyen conçoit le Théâtre National de Strasbourg comme un lieu de vie et de pensée constante de la relation entre les œuvres et les habitant·es. Il conjugue rayonnement international et création au plus proche des territoires, et ouvre le théâtre et son École au cinéma et à l'audiovisuel. Il s'accompagne d'une volonté de rendre accessible au plus grand nombre le théâtre en développant une politique d'accueil des publics ouverte et innovante.

Sous la responsabilité de la Directrice et de l'Administrateur - directeur délégué, vous assistez la direction dans l'organisation et la conduite de son activité, en particulier pour les relations avec le réseau professionnel. A ce titre, vous êtes en charge de :

- la gestion de l'agenda de la direction (prise de RDV, courriers, e-mails, congés...);
- l'organisation des déplacements;
- la gestion et du suivi des notes de frais de la direction et du service administratif ainsi que du suivi des ordres de mission;
- la coordination et de l'organisation des rendez-vous communs aux membres du comité de direction;
- la mise à jour du fichier protocole (tutelle, institutions, personnalités) et du fichier professionnel de la directrice;
- la réception et de l'orientation des appels téléphoniques;
- la rédaction des comptes-rendus des réunions auxquelles vous assistez;
- l'organisation logistique des Conseils d'administration et des Assemblées Générales;
- l'archivage et du tri et des documents importants;
- la gestion et l'actualisation de la documentation professionnelle et réglementaire;
- la collecte et la mise en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting ...);
- la transmission des informations en interne et en externe.

Vous êtes également amené·e à :

- participer aux activités en lien avec l'hospitalité du TNS;
- préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, tournées...);
- organiser et planifier les réunions stratégiques du Comité de Direction et des Instances.

Compétences requises :

- Expérience dans la gestion administrative;
- Connaissance des normes rédactionnelles,
- Connaissance des techniques de prise de notes;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Maîtrise de la langue anglaise.

Qualités recherchées :

- Esprit de synthèse;
- Capacité de concentration;
- Réactivité et autonomie;
- Polyvalence;
- Sens de l'organisation;
- Intérêt pour le spectacle vivant;
- Ponctualité;
- Discrétion.

Contrat à durée indéterminée à temps complet. Date de prise de fonction souhaitée le 04/03/2024. Rémunération selon grille de l'établissement et expérience. Grande disponibilité demandée : travail en week-end et en soirée selon activité.

Adresser la candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) au plus tard le 8 février 2024 par courrier à Théâtre National de Strasbourg - Service des Ressources Humaines- « Candidature assistant-e de direction » - 1 avenue de la Marseillaise-BP 40184 -67005 Strasbourg Cedex ou par courriel (rh2@tns.fr) en mentionnant en objet « Candidature assistant-e de direction ».

Le TNS a obtenu le double label AFNOR Égalité professionnelle et Diversité, dans ce cadre il s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidat-es ou des salarié-es qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.
Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.