



## **Les SUBS, Lyon, recrutent un.e assistant.e de direction technique et administrative**

Les SUBS soutiennent la création contemporaine en accueillant une cinquantaine d'équipes artistiques de toutes disciplines en résidence chaque saison. Ouvertes sur la ville et sur le monde, les SUBS accueillent en résidence à la fois de jeunes talents régionaux et des artistes internationaux.

Installées sur un site patrimonial d'exception partagé avec l'Ecole nationale des beaux-arts de Lyon, les SUBS exploitent deux salles de spectacles, trois plateaux de répétition, une verrière, une esplanade extérieure. Elles disposent de 19 chambres et studios pour l'hébergement des artistes.

L'activité des SUBS est en plein essor : développement du projet SUBS-Culture (alliant bar-restauration et projets culturels en extérieur), déploiement de la production déléguée, création chaque année de projets scénographiques de grande ampleur sous la verrière...

### **Description du poste**

Ce poste transversal accomplit des missions de secrétariat et assistantat administratif en lien avec l'ensemble des équipes des SUBS et ses partenaires. De nombreuses actions quotidiennes nécessaires au bon fonctionnement du travail en équipes

### **En lien avec le pôle technique**

- Personnel intermittent : édition des contrats de travail et D.U.E. (utilisation du logiciel Régie Spectacle), suivi et mise à jour de la base de données (habilitations, médecine du travail...).
- Prévention des risques : Veille, mise à jour et suivi des données du document unique. Rédaction des plans de prévention.
- Lien administratif aux fournisseurs et prestataires : bon de commande, devis, ...
- Budget technique : suivi et mise à jour, gestion de la caisse régie.

### **En lien avec le pôle ressources**

- Recrutement : réception et réponses aux candidatures.
- Suivi des formations du personnel technique.
- Assurances : déclarations de sinistres et suivi des dossiers.
- Téléphonie, informatique : recensement et suivi des équipements et des besoins.

### **En lien avec la direction**

- Relève, réponses et suivi des mails institutionnels adressés au directeur.
- Organisation ponctuelle de déplacements.

### **En lien avec le pôle public**

- Mise à jour régulière de la base de données publics et professionnels.
- Invitations à des événements : relances partenaires publics et protocole.

### **Missions transversales**

- Organisation et suivi des réunions avec la Ville de Lyon et l'Ecole Nationale Supérieure des Beaux-Arts.
- Lien avec le PC sécurité : partage d'information sur l'activité des SUBS.
- Force de proposition sur les outils et moyens de communication interne.
- Relève et distribution quotidiennes du courrier.
- Organisation de réunions.

**Qualités requises et qualifications**

- Bonne maîtrise des outils informatiques : Pack Office (Excel, Word et Outlook principalement).
- Maîtrise de Sirius et Régie Spectacle serait un plus.
- Excellentes capacités d'organisation
- Sens des priorités
- Goût pour le travail en équipe
- Autonomie, réactivité, adaptabilité, aisance relationnelle.

**Conditions d'emploi**

- CDD à temps plein pour une durée d'un an, suivi d'un CDI si expérience concluante.
- Rémunération selon convention collective CCNEAC et expérience. Groupe 5
- Prise de fonctions souhaitée le 24 février 2022

**Lieu**

Les SUBS  
8 bis quai St Vincent 69001 Lyon  
[www.les-sub.com](http://www.les-sub.com)

Candidatures par mail uniquement : [recrutement@les-sub.com](mailto:recrutement@les-sub.com)

Date limite de réception des candidatures : 31/01/2022