

## OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT.E DE DIRECTION TECHNIQUE

**Zebulon Régie** est une entreprise de Direction Technique & Régie Générale spécialisée dans le spectacle vivant et l'évènementiel. Elle intervient sur l'organisation d'évènements dans le Grand Ouest : Festivals, événements sur l'espace public, saisons culturelles, salons, marchés publics avec des collectivités etc...

Plus d'informations sur notre activité : [www.zebulonregie.com](http://www.zebulonregie.com)

**Zebulon Régie** est composée actuellement de 10 permanents et emploie régulièrement une cinquantaine de régisseurs.euses et technicien.nes du spectacle et de l'évènementiel.

**Intitulé du poste** : Assistant.e de Direction Technique

### Description des missions

Sous la responsabilité du directeur de l'entreprise, vos missions consistent à assister les directeurs techniques dans leur travail au bureau :

#### **Soutien à la commercialisation**

- réponse (mail / téléphone) au premier contact client,
- réalisation d'étude budgétaire de faisabilité,
- rédaction de cahiers des charges de prestation, demande de devis,
- mise en forme et mise à jour des devis, création et envoi des factures.

#### **Process de production technique**

- ouverture et clôture des outils numérique des prestations,
- suivi et finalisation des budgets de production technique, suivi des bilans,
- création des plannings d'embauches.

#### **Travail de fond et missions ponctuelles**

- mise à jour des bases de données et ressources, mise à jour documentaire,
- aide ponctuelle sur le recrutement ou sur la logistique,
- aide ponctuelle sur des tâches administratives de la structure,
- gestion d'agenda et des frais de déplacement.

### Description du profil recherché

- . Formation en administration, production ou technique événementielle
- . Capacité d'autonomie, rigueur, respect des délais et calme, sens du travail en équipe,
- . Sens de l'organisation, de l'anticipation et rigueur,
- . Aisance à l'oral et bonne maîtrise de l'écrit,
- . Intérêt pour l'approche du développement durable évènementiel,
- . Bonne aisance avec les outils informatiques bureautiques.

### Poste

CDI, 35h/semaine – horaires modulables, annualisation des heures travaillées.

4 jours / semaine en assistance du directeur technique référent, 1 jour / semaine en assistance de la direction de la structure. Rémunération catégorie 4, convention collective entreprise technique au service de la création et de l'évènement (IDCC 2717), 2200€ brut mensuel, mutuelle prise en charge à 100 % + 50% frais de transport  
Lieu de travail au bureau de Zebulon Régie, au Solilab, 8 rue de Saint-Domingue à Nantes.

**Pour postuler, merci d'envoyer votre CV, votre lettre de motivation ainsi que vos diplômes, attestations de formation et lettres de recommandation par courriel uniquement avant le 1er octobre inclus à : [recrutement@zebulonregie.com](mailto:recrutement@zebulonregie.com).**

Toute candidature réceptionnée après cette date ne sera pas étudiée.

**Entretiens individuels les 19 ou 20 octobre à Nantes. Prise de poste le lundi 27 novembre 2023.**