



ASSISTANT.E DE DIRECTION TECHNIQUE

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

La Grainerie est une fabrique des arts du cirque et de l'itinérance, Scène conventionnée art et création pour les arts du cirque et Pôle Européen de Production, elle est dédiée au renforcement de la filière cirque et à l'accompagnement de ses acteurs et actrices.

Lieu de ressources au service des créateurs et créatrices, la Grainerie dispose d'espaces d'entraînement, 2 salles de spectacles (86 et 230 places), 4 studios de répétition, un espace d'implantation de chapiteau, un atelier de fabrication et de stockage, des bureaux et salles de réunion, un espace de restauration.

L'équipe compte 16 salariés permanents.

DESCRIPTION DU POSTE

Assistanat dans le pilotage et la mise en œuvre des activités de la Grainerie (accueil en résidence, spectacle en diffusion, accueil de chapiteau, évènementiel, cours et ateliers) tout en coordonnant l'articulation entre celles-ci dans l'ensemble des locaux mis à disposition de l'association.

PRINCIPALES MISSIONS

Il/elle aura les missions suivantes :

Coordination d'activités

Organisation de l'ensemble des informations logistiques, techniques liées à l'occupation des espaces en lien avec les différents services et en étroite relation avec le service de production :

- Suivi et mise à jour du calendrier d'activités programmées sur le site et réception des demandes d'occupations d'espaces
- Organisation, planification et animation des réunions mensuelles d'activités
- Mise à jour des outils de production : saisie des informations techniques dans les dossiers de productions en relation avec le service de production (planning et besoins techniques)
- Communication interne auprès des équipes permanentes et des différents services

Secrétariat technique

Assistanat dans la préparation et le suivi technique des activités

- Suivi des accueils en résidence, en diffusion et en évènementiel en relation avec l'équipe technique :
Recueil des fiches techniques et études des besoins en relation avec le directeur technique
Élaboration des plannings techniques,
Suivi et préparation des réunions,
Suivi et transmission des embauches à l'administration (contrats, DUE)

- Gestion et suivi des demandes de stationnement et d'occupation du parking
- Gestion de demandes d'utilisation de l'atelier

Assistanat dans le suivi technique du bâtiment notamment en matière de sécurité et hygiène

- Suivi de la maintenance des équipements et du bâtiment
- Assurer et organiser le suivi du planning d'entretien des espaces et gestion des stocks de consommables
- Suivi du planning SSIAP
- Suivi des relations aux prestataires

Travail de fonds

- Mise à jour des bases de données et de ressources ; mise à jour documentaire
- Aide ponctuelle sur la logistique

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

Formation et/ ou expérience en production événementielle et/ou de spectacle vivant

Connaissance des techniques de spectacle vivant (son / lumière / vidéo / machinerie)

Capacité d'autonomie, rigueur, respect des délais et calme

Sens de l'organisation, de l'anticipation et rigueur

Avoir l'esprit d'équipe, le sens de l'écoute et de l'accueil

Adaptabilité et aisance relationnelle

Aisance à l'oral et bonne maîtrise de l'écrit

Maîtrise des outils informatiques bureautiques

Pratique des langues étrangères appréciée (espagnol, anglais)

Une connaissance de la réglementation applicable aux ERP serait un plus

SSIAP apprécié

Permis de conduire obligatoire

Disponibilité en soirée et week-end

CONTRAT

Statut non cadre

CDD 1 an

DATE DE PRISE DE FONCTION

1^{er} février 2025

LIEU

BALMA (31130)

RÉMUNÉRATION ENVISAGÉE

Groupe 6 - Grille salariale selon expérience de la Convention collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles