



## LES CELESTINS, THEATRE DE LYON

Recherche un.e

### ASSISTANT(E) DE DIRECTION

**Les Célestins, Théâtre de Lyon** est une maison de création, de production et de diffusion de spectacle vivant parmi les plus dynamiques en France. Doté de deux salles (une grande salle à l'italienne de 744 places et une petite salle de 136 places) dans un bâtiment historique situé en plein cœur de Lyon, le théâtre présente chaque saison une quarantaine de spectacles avec plus de 300 représentations et accueille près de 110 000 spectateurs. Engagé au service d'une création artistique exigeante et ouverte au plus grand nombre, il mène un programme riche et diversifié d'actions culturelles autour de la saison artistique. Acteur de son temps, le théâtre vient également de se doter d'un Plan d'action pour la transition écologique.

Régie municipale de la Ville de Lyon dotée d'un budget de 8,5 millions d'euros, le théâtre emploie une cinquantaine de personnels permanents auxquels s'ajoute le personnel intermittent et saisonnier.

Le directeur du théâtre définit et met en œuvre le projet de l'établissement, avec l'appui d'une équipe de direction composée d'une secrétaire générale, d'un directeur technique, d'un administrateur d'un(e) assistant(e) de direction et d'un conseiller artistique

### Mission

**Le poste d'assistant(e) de direction**, collaborateur-trice direct du directeur, a pour principale mission de l'assister dans l'organisation de son activité, de mettre en œuvre des projets et événements auprès des différents services ainsi que d'assurer, sous la responsabilité de l'administrateur, la gestion administrative du personnel.

- **Secrétariat de direction**

- Gestion de l'agenda, organisation des événements professionnels du directeur et du conseiller artistique
- Secrétariat du comité de direction : Ordre du jour et compte rendus des réunions
- Organisation des déplacements professionnels, réservation des transports, hébergement, repas, gestion des notes de frais et des ordres de mission
- Responsable du circuit de signature interne et externe à l'établissement (contrats, conventions etc...)
- Assistanat de la mission de direction artistique : repérage artistique, prospection d'évènements, gestion des réponses aux compagnies

- **Gestion de projets transverses**

- Gestion de projets de direction inter services : transition écologique, Centres de responsabilités municipaux (CRM), formation VHSS, immersion dans les services, organisation des locaux de travail etc...
- Communication interne : information au personnel sur les conditions de travail, les RH, l'activité du théâtre, la vie de l'établissement et les projets mis en œuvre par les services

- Coordination et organisation des événements internes : temps de cohésion d'équipe, rencontres personnel/ artistes accueillis etc....
- **Gestion administrative du personnel**
  - Interface RH avec les services de la Ville de Lyon (SRH DAC et DGRH)
  - Rémunération : Saisie des éléments et codage de la paie pour le personnel permanent et non permanent
  - Embauche et recrutement des personnels
  - Contrôle et suivi du temps de travail
  - Gestion et suivi du plan de formation
  - Intégration des nouveaux arrivants
  - Gestion et suivi des ordres et frais de missions
  - Suivi de carrières
  - Gestion des stagiaires

### **Profil recherché**

- Diplôme Bac + 3/ niveau licence, dans le domaine des arts du spectacle, de la gestion ou du management de projet culturel, des ressources humaines, ou des métiers de la médiation et de la communication ou expérience significative.
- Expérience appréciée sur un poste de collaboration avec une direction d'établissement culturel ou sur des missions similaires d'une durée de 2 ans
- Bonne maîtrise des outils informatiques, suite Office (Word, Excel, Outlook)
- Connaissance des logiciels de gestion RH appréciée (paie, absences etc...)
- Bonne connaissance et intérêt pour le spectacle vivant (métiers, disciplines, réseaux) et les enjeux de RSE
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale, et de la gestion RH
- Excellentes capacités rédactionnelles et bonne expression orale
- Excellente capacité de gestion des priorités, sens de l'organisation
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
- Capacité de dialogue et sens de la diplomatie
- Autonomie, esprit d'initiative
- Sens du travail en équipe
- Maîtrise de l'anglais, oral et écrit

### **Conditions**

- Rémunération selon profil et expérience et en référence au cadre salarial fixé par la ville de Lyon
- Poste à temps complet (possibilité de télétravail partiel), 38h45/semaine + 22 jours RTT/an
- CDD renouvelable avant évolution possible sur poste permanent
- Tickets restaurants et prise en charge abonnement de transport à 75%
- Accès aux prestations du Comité des œuvres sociales (COS) dans les domaines sportifs, culturels et sociaux ;
- Prise de poste souhaitée début décembre 2024

Candidatures à adresser à Flavien Delmas, administrateur du théâtre [flavien.delmas@theatredescelestins.com](mailto:flavien.delmas@theatredescelestins.com) jusqu'au 15 novembre 2024