

théâtre croix rousse

Le Théâtre de la Croix-Rousse, à Lyon, recrute, en CDD temps plein (remplacement congé maternité) de mai 2026 à novembre 2026 :

un·e assistant·e technique et administratif·ve

Le Théâtre de la Croix-Rousse (deux salles de 600 et 80 places) est un lieu de création et de diffusion avec une trentaine de spectacles par saison, pour une centaine de représentations. Depuis le 1er janvier 2021, il est dirigé par Courtney Geraghty dont le projet artistique s'articule autour des axes suivants :

- › être le théâtre de toutes grâce à une programmation plus diverse, paritaire et inclusive
- › un théâtre de la convivialité, en prise avec son environnement et les citoyen·nes
- › l'éco-responsabilité

Le théâtre accueille aussi de nombreuses compagnies en résidence ainsi que des événements en lien avec la programmation (soirées électro, Festiv·iel - temps fort féministe, colloques, etc.).

Descriptif du poste :

Sous la responsabilité hiérarchique de l'administrateur et la responsabilité fonctionnelle du directeur technique, l'assistant·e technique et administratif·ve assure le bon déploiement des moyens généraux du théâtre et œuvre à la bonne organisation de l'accueil des spectacles programmés, en particulier via le recrutement des technicien·nes intermittent·es.

Missions :

Assistanat technique

Mise en place des moyens humains pour l'accueil des spectacles et des événements

- › Recrutement et suivi des intermittent·es : recherches des salarié·es, suivi des fiches administratives (habilitations et médecine du travail), édition des plannings et des feuilles d'heures, DPAE, signature des contrats.
- › Préparation accueil studio : besoins techniques en relation avec les compagnies, élaboration et suivi du planning d'activités, suivi de la mise en œuvre
- › Gestion des demandes atypiques liées aux spectacles accueillis : recherche d'objets, de plantes, de nourriture, etc.

Gestion des commandes du service technique

- › Demande et traitement des devis, édition des bons de commandes et suivi des livraisons des prestataires techniques
- › Suivi et mise à jour du budget technique

Planification des activités

- › Mise en place et suivi du planning général d'activités du théâtre
- › Tenue et mise à jour du RUSE et du DUERP
- › Suivi des prestations de maintenance (planification, devis)
- › Planification et suivi du prestataire de nettoyage des locaux

- › Archivage et classement des documents techniques (fiches techniques, plans, relevés d'heures, etc.)

Assistanat administratif

Déploiement des outils informatiques et téléphoniques

- › Veiller au bon déploiement des outils informatiques en interne et personne référente de l'équipe pour les questions informatiques (mise à jour de logiciel, problèmes techniques, accompagnement à l'usage : tutos, suivi avec le prestataire)
- › Organisation et suivi des maintenances et interventions liées aux moyens généraux : imprimantes, réseaux téléphonique et internet, matériel informatique, etc.
- › Suivi et mise à jour de l'inventaire matériel et des immobilisations

Mise en place des moyens généraux

- › Traitement des devis, commandes et livraisons des prestataires administratifs
- › Rédaction de documents administratifs, courriers et comptes-rendus de réunions
- › Gestion des fournitures administratives : suivi des stocks, réapprovisionnement

Assistanat de direction

- › Traitement et gestion de courrier et de rendez-vous

Contribution à la vie de la structure

- › Permanences lors de soirées, y compris le week-end

Profil recherché :

- › Maîtrise des logiciels de bureautique (Office 365) et bonne connaissance de l'informatique
- › Connaissance du régime intermittent (spectacle vivant) et de l'environnement technique du spectacle
- › Expérience souhaitée dans le secteur du spectacle vivant
- › Sens de l'organisation, autonomie, rigueur, capacités rédactionnelles
- › Dynamisme, aptitude au travail en équipe
- › Respect de la confidentialité

Conditions de travail :

CDD (remplacement congé maternité) à temps plein | Prise de poste entre le 2 et le 15 mai 2026, et jusqu'au 17 novembre 2026 (fermeture estivale du 17 juillet au 22 août 2026, dont une partie à prévoir en congé sans solde). Possibilité de prolongation. Passation à prévoir les 29 et 30 avril.

Lieu de travail : Théâtre de la Croix Rousse, Lyon

Rémunération selon expérience et grille de rémunération de la CCNEAC

Titre restaurant (prise en charge employeur 6€), prime mobilité durable, mutuelle.

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser par mail à recrutement@croix-rousse.com à l'attention de Tristan Bourbouze, administrateur, **au plus tard le 16 avril 23h59.**

Le Théâtre de la Croix-Rousse accorde une attention particulière à la diversité dans son projet artistique et s'engage à garantir l'égalité des chances dans le recrutement.