

LES PLATEAUX SAUVAGES

FABRIQUE ARTISTIQUE ET CULTURELLE DE LA VILLE DE PARIS, LES PLATEAUX SAUVAGES SONT À LA FOIS UNE PÉPINIÈRE DE TALENTS ÉMERGENTS ET UN LIEU DE FABRIQUE ARTISTIQUE, INVENTIF ET EXIGEANT EN PRISE AVEC LE MONDE D'AUJOURD'HUI.

UN LIEU DE CRÉATION ARTISTIQUE AVEC

des outils mis à disposition des artistes :

des espaces de création et de recherche, des RDV avec les publics et les professionnel·le·s et un accompagnement dans la structuration des projets.

des temps forts et des événements :

La Grande Personne, Festival L'Équipé·e, les festivals Fragments et Impatience.

UN LIEU DE TRANSMISSION ARTISTIQUE AVEC

Des projets sur-mesure imaginés et portés par les artistes de la saison et construits avec les partenaires du quartier, du 20^e arrondissement, de Paris et d'ailleurs.

Une façon originale de partager les enjeux d'une création entre publics et artistes.

UN LIEU DE CONVIVIALITÉ AVEC

Un bar, une bibliothèque, une librairie, des espaces verts, le wifi gratuit et l'accueil de la Maison Antoine Vitez

UN LIEU DE PRATIQUE ARTISTIQUE AMATEUR AVEC

Près de 50 ateliers hebdomadaires à tarification sociale, pour petit·e·s et grand·e·s portés par des artistes et des associations répartis selon six pôles et des stages durant les vacances.

POUR DÉVELOPPER LEUR PROJET, LES PLATEAUX SAUVAGES RECHERCHENT UN·E :

ASSISTANT·E DE DIRECTION CDD REMPLACEMENT ARRÊT MALADIE

DESCRIPTION DU POSTE

Placé·e sous la responsabilité de la Directrice et du Directeur-Adjoint, le cas échéant de l'Administratrice, iel assure l'assistantat et le secrétariat de l'équipe de Direction, dans la plus grande confidentialité.

TÂCHES PRINCIPALES

SECRÉTARIAT : Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier et des mails, gestion des agendas et prise de rendez-vous, gestion des déplacements de la Direction et suivi des fournitures et des commandes de bureautique.

RÉUNIONS ET MANIFESTATIONS : Préparations des réunions d'équipe et de services (Accueil, Ateliers, RP et Com), organisation et préparation des CA en collaboration avec la direction, coordination logistique de l'accueil des institutions, de la presse et des artistes en résidence (organisation des pots de bienvenue, de réunion, de CA et de presse) et participation à l'accueil et à la médiation de certains rendez-vous publics.

RÉDACTION ET RELECTURE : Rédaction des comptes-rendus des réunions, de courrier aux compagnies et institutionnels, relecture et correction des supports rédigés en interne (ex : document de communication, demandes de subvention ...) et participation à la diffusion de documents d'information et de communication en lien avec la Responsable de Communication.

GESTION DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES :

Suivi et mises à jour des contrats et des prestations des fournisseurs.

COMPAGNIES : Gestion des demandes des compagnies.

PRIVATISATION : Coordination de la privatisation des espaces et établissement de conventions.

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

Bac+4 ou expérience professionnelle équivalente. Forte autonomie, organisation, dynamisme, réactivité, rigueur. Excellent relationnel et réelles capacités rédactionnelles. Fort esprit d'équipe, vous partagez pleinement les valeurs, les missions de la structure et son projet et vous êtes totalement engagé·e dans ses objectifs et son fonctionnement. Maîtrise impérative du Pack Office.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

Mardi 24 octobre 2023

DATE DE PRISE DE FONCTION

Dès que possible.

RÉMUNÉRATION ENVISAGÉE

Agent·e de maîtrise, Groupe 5, rémunération selon la CCNEAC et l'expérience – CDD de remplacement d'un·e salarié·e en arrêt maladie.

MODALITÉ DE CANDIDATURE

Adressez-nous votre Curriculum Vitae et votre lettre de motivation à cette adresse :

recrutement@lesplateauxsauvages.fr