

Le Grand Théâtre de Provence, salle de concert de 1380 places dédiée à la musique et à la danse, avec 90 représentations en moyenne et 115 000 spectateurs, organisateur du Festival de Pâques d'Aix en Provence, membre du GIE Acte, regroupement de plusieurs structures culturelles sur le territoire métropolitain, dénommé « Les Théâtres », recherche un(e) :

Assistant(e) de direction (H/F) En CDI

Attributions du poste :

Sous l'autorité du Directeur, vos missions principales seront les suivantes :

- Gestion de l'agenda et organisation des rendez-vous du Directeur ;
- Organisation et gestion des déplacements du Directeur (réservations, transports, hôtels, transferts ...) ;
- Suivi des notes de frais du Directeur, en lien avec le service comptabilité ;
- Gestion et suivi des mails, rédaction, envoi et suivi des courriers du Directeur ;
- Gestion des invitations personnelles du Directeur ;
- Préparation des Conseils d'Administration et Assemblées Générales ;
- Préparation des Comités de Direction ;
- Missions ponctuelles liées au fonctionnement général des théâtres.

Compétences attendues :

Savoir-faire :

- Au moins 10 ans d'expériences similaires au sein de grands groupes ;
- Maîtrise parfaite des outils informatiques et les applications suivantes : Outlook, Word, Excel ;
- Maîtrise parfaite de la langue française, orale et écrite ;
- Bonnes connaissances de la langue anglaise.

Savoir-être :

- Savoir être discret et respecter la confidentialité de certaines informations ;
- Capacité d'adaptation et à se rendre disponible ;
- Ecoute et aisance relationnelle ;
- Rigueur et organisation.

Type de contrat :

- Contrat à durée indéterminée, temps plein ;
- Poste à pourvoir en janvier 2023 ;
- Statut cadre au forfait jours (203, 5 jours) selon la CCNEAC ;
- Contraintes soir et week-end à prévoir ;
- Rémunération selon profil et expériences ;
- Lieux de travail : Aix-en-Provence (Grand Théâtre de Provence) avec déplacements hebdomadaires à Marseille (Théâtre du Gymnase-Bernardines).

Pour proposer votre candidature :

Envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : nathalieollier@legrandtheatre.net