

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 et du Festival Nouveaux Horizons recrute :

Un(e) Adjoint au secrétariat général (H/F)

Sous son autorité hiérarchique, vous assisterez la Secrétaire Générale du Grand Théâtre de Provence dans la gestion et coordination des et dans la mise en œuvre de la stratégie du secrétariat général, en saison et pendant le Festival de Pâques.

Vos missions principales seront :

- Participer à l'organisation de l'accueil des publics au Grand Théâtre de Provence :
 - Veiller, avec le responsable accueil, à la bonne organisation des espaces d'accueil du public et présentations des documentations
 - Gérer le suivi et participer à l'organisation des cocktails
 - Assurer le suivi des pots artistes
- Participer au bon fonctionnement et à la coordination des services :
 - Planifier les réunions organisées par le secrétariat général
 - Rassembler les informations nécessaires pour l'élaboration des ordres du jour et rédiger les comptes rendus
 - S'assurer de la bonne diffusion des informations, notamment par la rédaction de memos relatifs aux représentations
 - Coordonner avec la Secrétaire Générale la mise en place des actions RSE
- Assister la Secrétaire Générale dans la gestion des invitations et du protocole en saison
- Assister la Secrétaire Générale dans ses missions pour le Festival de Pâques et le Festival en partage (notamment les concerts en région)
- Assurer le suivi administratif du service :
 - Suivre le budget du Secrétariat général et réaliser des bons de commande
 - Préparer et alimenter les outils de reporting du service, notamment ceux pour le Festival de Pâques
- Veille culturelle et recherches documentaires

Compétences recherchées :

- Une formation en management culturel ou Sciences Politiques serait un atout.
- Maîtrise excel et pack office, connaissance du logiciel de billetterie Sirius appréciée
- Au moins une expérience réussie dans un établissement culturel
- Organisation, rigueur, sens des priorités, qualités rédactionnelles et bonne maîtrise de l'orthographe
- Sens du travail en équipe

Type de contrat :

- CDI à temps complet
- Statut cadre au forfait jours – Rémunération selon profil et selon la grille salariale de la CCNEAC
- Travail en soirée, week-end et jours fériés
- Poste basé au Grand Théâtre de Provence à Aix-en-Provence
- Prise de poste : 15 mai 2023

Pour postuler : Envoyer lettre de motivation et CV par mail à Isabelle Bort, Secrétaire Générale isabellebort@legrandtheatre.net et Nathalie Ollier, Directrice des Ressources Humaines nathalieollier@legrandtheatre.net

Date limite de dépôt des candidatures : 25 avril 2023