

RECRUTE SON

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

SERVICE TECHNIQUE

20 M€ de CA

Plus de 2.300.000 de spectateurs (hors expositions)

400 évènements par an

Contrat : CDD jusqu'en septembre 2023

Statut : Agent de maîtrise

Prise de poste : dès que possible

Château de Versailles Spectacles (CVS), société privée filiale de l'Etablissement Public du Château de Versailles, programme et produit toute l'activité spectacles qui se tient dans l'enceinte du Château : la Saison musicale de l'Opéra Royal (opéras, concerts, récitals, ballets), les Grandes Eaux Musicales, les Grandes Eaux Nocturnes, les bals et soirées costumés, les spectacles événements en extérieur (Versailles Electro, les Nuits de l'Orangerie par ex.), les expositions d'art contemporain. En 2022, CVS a accueilli plus de 2 millions de spectateurs (hors exposition). CVS a créé en 2018 son label discographique qui compte déjà près de 100 références enregistrées à Versailles. CVS développe également ses propres productions d'opéras et de nouveaux projets associés à son activité : Orchestre de l'Opéra Royal, Académie de danse baroque, Opéra Partagé, etc. Au printemps 2021 CVS a lancé sa propre plateforme numérique de streaming et de téléchargement.

Missions :

Sous l'autorité de la Responsable administrative du service technique, l'assistant administratif aura pour missions :

➤ **Gestion administrative du service technique**

- Gestion des plannings et embauches des personnels intermittents dans le respect du cadre légal
- Préparation des dossiers administratifs
- Suivi administratif dans BIPLAN (logiciel de gestion du service technique) : établissement et suivi des feuilles d'heures hebdomadaires, suivi des contrats de travail, transmission des éléments de paie en lien avec l'équipe RH
- Assurer l'affichage des notes et informations auprès des équipes
- Suivi administratif de la régie générale en relation avec le directeur technique et les régisseurs notamment pour l'établissement des bons de commande, le suivi des livraisons, la réservation des instruments, etc...
- Aide à la constitution des dossiers de production technique à destination des régisseurs généraux (fiches techniques, plans, plannings prévisionnels, copie des bons de commande et des courriers) ;
- Collaboration avec le service de production pour l'organisation logistique des manifestations et la communication et le suivi des plannings d'occupation des lieux
- Assurer l'archivage des documents

Profil et expérience recherchés :

De formation Bac+2/3 en administration des entreprises ou en gestion du personnel, vous avez une première expérience similaire idéalement dans le secteur de la culture, du spectacle vivant ou des loisirs et notamment dans la gestion des intermittents du spectacle.

Vous avez une bonne communication à l'oral comme à l'écrit.

Vous êtes d'un naturel autonome, rigoureux et organisé.

Nous vous offrons :

- Un contrat à durée déterminée lié à notre surcroît d'activité à pourvoir dès que possible jusqu'à fin septembre 2023
- Un environnement idyllique : nos bureaux sont situés dans le Domaine du Château de Versailles
- Une rémunération selon votre expérience, des tickets restaurants, un remboursement à 100% de votre titre de transport en commun ou d'une indemnité de transport si vous venez travailler en voiture, une mutuelle
- Une possibilité de découvrir nos spectacles

Vous avez envie de rejoindre une équipe dynamique et de vivre une expérience unique, alors n'hésitez pas. Postulez !

Nous attendons votre candidature (CV + lettre de motivation) à : [**jepostule@chateauversailles-spectacles.fr**](mailto:jepostule@chateauversailles-spectacles.fr)