

## Recrute un-e chargé-e d'administration

**Type de contrat** : CDD de 6 mois

**Poste à pourvoir** : en janvier

**Aménagement du travail** : temps plein annualisé, travail ponctuel en soirée et le week-end

**Rémunération** : groupe 5 de la grille SYNDEAC, en fonction de l'expérience acquise

Châteauvallon, scène nationale est un lieu de création et de diffusion artistique pluridisciplinaire dirigé par Charles Berling.

La-le chargé-e d'administration assiste l'administrateur, en charge de la direction administratives et financière et des ressources humaines, dans ses missions et assume en autonomie la gestion des procédures d'achat et le suivi budgétaire analytique de la structure.

### **Fonctions** :

- Participation à la préparation des Conseils d'administrations, à la rédaction des procès-verbaux et des délibérations
- Rédaction de comptes rendus de réunions
- Gestions de formalités administratives et de demandes d'autorisations diverses : licences d'entrepreneur de spectacles, ouverture tardive du débit de boisson
- Contribution à la préparation des dossiers de demande de subvention et aux bilans afférents
- Participation à la rédaction des documents d'évaluation de l'activité
- Participation à l'établissement de bilans quantitatifs et de graphiques représentatifs des activités
- Suivi et mise à jour régulière du budget analytique de la structure
- Accompagnement méthodologique des responsables de services chargés de l'élaboration et du suivi des budgets des activités
- Rédaction des documents (cahiers des charges, règlements des consultations, rapports d'analyse des offres, etc) et gestion des différentes étapes des procédures
- Suivi et mise à jour de la nomenclature des achats et des règles de procédures internes
- Suivi du stock de fournitures de bureau et des consommables des imprimantes et gestion des commandes

### **Formation et profil** :

- Expérience appréciée dans un poste administratif dans une structure de spectacle vivant
- Intérêt pour le spectacle vivant
- Parfaite maîtrise des outils budgétaires et administratifs et de la législation liée au spectacle vivant
- Parfaite maîtrise de l'orthographe, de la syntaxe et des règles typographiques
- Maîtrise des outils informatiques bureautique (Excel notamment)
- Sens du travail en équipe
- Rigueur, sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation
- Capacités à travailler avec des interlocuteurs multiples, capacité d'adaptation
- Grande capacité d'écoute et d'attention envers les différents interlocuteurs
- Discrétion et respect de la confidentialité

**Envoyer une lettre de motivation et un CV avant le 15 janvier 2021 à :**

Janusz Wolanin, Administrateur : [adm@chateauvallon.com](mailto:adm@chateauvallon.com)

Ou par courrier à : M. Janusz Wolanin, 795, chemin de Châteauvallon CS10118 – 83192 Ollioules

**En savoir plus sur Châteauvallon, scène nationale** : [www.chateauvallon-liberte.fr](http://www.chateauvallon-liberte.fr)