Châteauvallon
795 Chemin de Châteauvallon
CS 10 118 – 83 192 Ollioules

Le Liberté
Grand Hôtel – Place de la Liberté
83 000 Toulon

Recrutement – CDD à 80%

1 mois renouvelable (remplacement d'une salariée absente)

Un▪e assistant▪e administratif·ve au Liberté

Labellisée scène nationale depuis 2015, Châteauvallon-Liberté s'étend sur deux lieux, six scènes et une septième, numérique. Lieux d'art et de culture ambitieux, les deux théâtres défendent au quotidien et par des actions originales, une programmation éclectique et pluridisciplinaire, accessible au plus grand nombre. Institution citoyenne, elle organise des cycles thématiques avec des débats, conférences et ateliers pour favoriser la réflexion, l'échange d'idées et l'expérience de l'altérité. Les projets portés par la direction et les équipes sont guidés par des valeurs telles que l'égalité, la représentation de la diversité, l'inclusion et la parité. Les préoccupations environnementales et le désir d'être partie prenante de l'évolution de la société trouvent aussi un écho dans la programmation comme dans les pratiques des équipes.

Description du poste

Dans le cadre du remplacement partiel d'une salariée absente, l'assistant·e administratif·ve assistera la responsable administrative dans les missions suivantes :

GESTION ADMINISTRATIVE

- Gestion des relations avec les fournisseurs pour le fonctionnement courant : assurance, téléphonie, électricité, informatique, etc.
- Indexation analytique et comptable des factures des charges de fonctionnement
- Saisie des dossiers de subventions et des comptes-rendus financiers, à partir des fichiers préparés par la responsable administrative
- Aide au remplissage des enquêtes statistiques et bilans divers
- Rédaction de courriers divers
- Aide à la préparation des Conseils d'administration et Assemblées Générales

GESTION BUDGETAIRE

- Contrôle budgétaire des budgets délégués aux différents services : pointage avec la comptabilité, reporting mensuel sur le budget général, suivi des dépenses de fonctionnement (hors masse salariale)
- Vérification des frais partagés entre Châteauvallon et le Liberté
- Vérification des règlements fournisseurs

Description du profil recherché

- Première expérience réussie dans des fonctions similaires (références demandées),
- Connaissances en gestion budgétaire et comptabilité analytique,
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook et Excel notamment),
- Gestion des priorités et des urgences,
- Grande rigueur exigée,
- Sens du travail en équipe,
- Discrétion et respect de la confidentialité ,
- Intérêt pour le spectacle vivant

Type de contrat : CDD d'un mois – à pourvoir dès que possible et renouvelable selon la situation de la salariée absente
Date limite de candidature : le 30 novembre 2026 – entretiens prévus la première semaine de décembre.
Temps de travail : 80% aménageable sur la semaine
Rémunération : SMIC d'entreprise à 80% (soit 1758,72€ bruts mensuels)
Lieu d'exercice : Toulon (83)

Envoyer une lettre de motivation et un CV avant le 30 novembre 2026 à :
Emilie Gonalons, responsable administrative : emilie.gonalons@chateauvallon-liberte.fr
En copie, Sarah Behar, administratrice : sarah.behar@chateauvallon-liberte.fr

En savoir plus sur Châteauvallon-Liberté, scène nationale : www.chateauvallon-liberte.fr