

# théâtre croix rousse

Suite à un départ en retraite, le Théâtre de la Croix-Rousse, à Lyon, recrute, en CDI à temps plein (possibilité de temps partiel sur une fiche de poste adaptée selon profil) :

## un·e assistant·e technique et administratif·ve

Le Théâtre de la Croix-Rousse (deux salles de 600 et 80 places) est un lieu de création et de diffusion avec 30 spectacles par saison. Depuis le 1er janvier 2021, il est dirigé par Courtney Geraghty dont le projet artistique s'articule autour des axes suivants :

- › être le théâtre de toutes grâce à une programmation plus diverse, paritaire et inclusive
- › un théâtre de la convivialité, en prise avec son environnement et les citoyen·nes
- › la Jeune Fabrique, dispositif d'insertion professionnelle pour des jeunes artistes en lien avec Johanny Bert, artiste complice du théâtre
- › l'éco-responsabilité

Le TXR peut être amené à porter ponctuellement des productions déléguées, notamment dans le cadre de la Jeune Fabrique ou de tournée « hors les murs ». Le théâtre accueille aussi de nombreuses compagnies en résidence ainsi que des événements en lien avec la programmation (soirées électro, Festiviel - temps fort féministe, colloques, etc.).

### Missions :

Au sein d'un service de 3 personnes sous la responsabilité hiérarchique de l'administrateur, l'assistant·e technique administratif·ve et technique assure le bon déploiement des moyens généraux du théâtre et, sous la responsabilité fonctionnelle du directeur technique, œuvre à la bonne organisation de l'accueil des spectacles programmés, en particulier via le recrutement des technicien·nes intermittent·es.

#### Assistanat technique

- › Recrutement et suivi des intermittent·es : recherches des salarié·es, suivi des fiches administratives (habilitations et médecine du travail), édition des plannings, signature des contrats
- › Traitement des devis, commandes et livraisons des prestataires techniques
- › Mise à jour du budget technique
- › Suivi du planning général d'activités du théâtre
- › Organisation et classement des documents de prévention et de sécurité (RUSE et DUE)
- › Suivi des prestations de maintenance (planification, devis)
- › Planification et suivi du prestataire de nettoyage des locaux
- › Archivage et classement des documents techniques (fiches techniques, plans, relevés d'heures, etc.)
- › Gestion des demandes atypiques liées aux spectacles accueillis : recherche d'objets, de plantes, d'animaux, etc.

## Assistanat administratif

- › Traitement des devis, commandes et livraisons des prestataires administratifs
- › Organisation et suivi des maintenances et interventions liées aux moyens généraux : imprimantes, réseaux téléphonique et internet, matériel informatique, etc.
- › Assistanat de direction : planification et réservation de rendez-vous et de déplacements (voyages, rendez-vous, restaurants)
- › Traitement et gestion du courrier
- › Rédaction de documents administratifs, courriers et comptes-rendus de réunions
- › Réception et classement des factures fournisseurs et des notes de frais
- › Suivi et mise à jour du budget investissement
- › Soutien de l'administrateur sur le bon déploiement des outils informatiques en interne et personne référente de l'équipe pour les questions informatiques (mise à jour de logiciel, problèmes techniques, accompagnement à l'usage, suivi des tickets avec le prestataire)
- › Élaboration et mise à jour de tableaux de bords divers en lien avec la gestion du personnel ou la gestion administrative
- › Gestion des consommables et des fournitures : suivi des stocks, réapprovisionnement
- › Participation à l'activité d'accueil du public et des professionnels lors de certains spectacles ou événements, y compris le week-end

## Profil recherché :

- › Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Power Point)
- › Connaissance des dispositions spécifiques liées au régime intermittent souhaitée
- › Connaissance des techniques du spectacle vivant souhaitée
- › Sens de l'organisation, Autonomie, rigueur, capacités rédactionnelles
- › Dynamisme, aptitude au travail en équipe
- › Respect de la confidentialité
- › Une bonne connaissance de l'informatique serait un plus

## Conditions de travail :

CDI à temps plein (possibilité de temps partiel sur une fiche de poste adaptée selon profil)  
Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> mars 2023

Lieu de travail : Théâtre de la Croix Rousse, Lyon

Rémunération selon expérience et grille de rémunération de la CCNEAC

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser par mail à [recrutement.txr@gmail.com](mailto:recrutement.txr@gmail.com), à l'attention de Derek Pasquet, administrateur **au plus tard le 2 janvier 2023**.

Le Théâtre de la Croix-Rousse accorde une attention particulière à la diversité dans son nouveau projet artistique et s'engage à garantir l'égalité des chances dans le recrutement.