

## Fiche poste :

## Assistant(e) d'administration et d'accueil de cles



### Description de la structure :

Depuis 1996, Christophe Lалуque défend à travers ses créations un théâtre tout public diffusant les écritures contemporaines dans des mises en scène qui permettent à chacun, enfants comme adultes, de s'identifier à l'histoire à travers ses différents niveaux de lecture. Les créations de l'Amin sont intimement liées à nos projets de territoires.

En juillet 2017, L'Amin Théâtre s'installe dans les anciens ateliers municipaux de Grigny dans le quartier de la Grande Borne afin de les réhabiliter en théâtre - Le TAG (Théâtre à Grigny). Ce lieu, nous permet d'accueillir des compagnies en résidence de création et ainsi de présenter au public des sorties de chantier. Le TAG a été pensé pour être un lieu de recherche et de fabrication artistique en direction de la jeunesse. Les différents espaces (scène, salle de répétition, studio, atelier de menuiserie) ont été conçus afin d'accueillir aussi bien des ateliers de pratiques amateurs, leur restitution publique que des artistes professionnels.

L'Amin est conventionnée par la DRAC depuis 2016 et est fabrique de culture depuis 2014. Elle est soutenue par la DRAC IDF, la Région IDF, la DDCS, le Conseil départemental de l'Essonne, l'Agglomération du GPS, la ville de Grigny, le SPIP, le bailleur social Les Résidences et la CAF.

### Description du poste :

Sous l'autorité du directeur artistique et de l'administratrice, la personne sera chargée des tâches courantes d'administration et de production, des accueils des artistes en résidence, de leur public et des newsletters. Ses missions consisteront à :

- Pointer les factures
- Suivre les caisses
- Établir les notes de frais
- Relancer les fournisseurs et suivre les paiements
- Réaliser les déclarations préalables d'embauche
- Établir les feuilles de routes
- Établir les CDDU
- Archiver
  
- Prendre contact avec les compagnies en résidence
- Compléter les conventions de partenariats
- Accueillir les compagnies et les publics
- Gérer les clés et les plannings d'occupation
- Préparer le lieu avant chaque accueil public
- Vérifier les stocks et gérer les approvisionnements
- Aider à la préparation des accueils en actions culturelles
  
- Envoyer les Newsletters
- Mettre à jour les bases de données, les sectoriser
- Réfléchir à l'attractivité des newsletters
- Intégrer les newsletters au médiaplanning général

Temps plein. Disponibilités soir et week-end ponctuellement. Aménagement possible si temps partiel souhaité.

### Description du profil recherché

- Formation souhaitée en gestion de projet ou médiation culturelle
- Connaissance du spectacle vivant et/ou du théâtre et du jeune public
- Bonnes qualités d'expression orale et rédactionnelle
- Sens de l'organisation, rigueur, sensibilité artistique, autonomie, réactivité, adaptation, ponctualité, écoute, créativité et curiosité.
- Maîtrise du pack office, connaissance sur Indisign et Photoshop serait un plus
- Permis B

### Date de prise de fonction

Dès que possible

### Type de Contrat

CDI – 35h

### Salaires envisagés

Groupe 6 de la CCNEAC - Prise en charge de 50% de la Carte Navigo – Ticket restaurant - Mutuelle.

### Lieu

Le TAG - 43 chemin du Plessis 91350 Grigny (40 minutes de Gare de Lyon)

### Adresse postale du recruteur

43 chemin du Plessis 91350 Grigny

### Site web de l'entreprise/de l'organisme

[www.amin-theatre.fr](http://www.amin-theatre.fr)

### Informations complémentaires / renseignements

Pour postuler, envoyez un CV + lettre de motivation à l'attention de Madame Sylvie Sarasin, Présidente à l'adresse suivante : [candidature@amin-theatre.fr](mailto:candidature@amin-theatre.fr). Préciser en objet svp : Assistant(e) d'administration