

## Fiche poste :

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



### Description de la structure :

Depuis 1996, L'Amin Théâtre défend à travers ses créations un théâtre tout public et les écritures contemporaines. Les créations de L'Amin sont intimement liées à ses projets de territoires.

De 2005 à 2011 la compagnie a mené un projet de scène pour la jeunesse au Théâtre de l'Envol à Viry-Chatillon, puis elle a créé une Friche culturelle au sein de la communauté d'agglomération Les Lacs de l'Essonne, entre 2011 et 2017.

En juillet 2017, L'Amin s'installe dans les anciens ateliers municipaux de Grigny dans le quartier de la Grande Borne, qu'elle réhabilite en théâtre - Le TAG (Théâtre à Grigny). Ce lieu nous permet d'accueillir des compagnies en résidence de création et 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 et leur restitution publique, que des artistes professionnels.

L'Amin est conventionnée par la DRAC depuis 2016 et est aidée par la Région IDF au titre des fabriques 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 bailleur social Les Résidences, et la CAF.

Depuis 2019 son directeur artistique dirige également le Théâtre Dunois, *Scène pour la jeunesse* à Paris, et développe le projet de *Scène pour un jardin planétaire* au Théâtre du Parc (Parc Floral de

Paris). La compagnie est adhérente d'Ile d'enfance, plateforme des arts vivants pour l'enfance et la jeunesse en Ile de France.

### Description du poste :

Sous l'autorité de la co-direction, et en lien avec l'équipe, 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 :

#### **ACCUEIL COMPAGNIES**

*A partir de modèles déjà établis et fournis par la compagnie :*

- Prendre contact avec les compagnies en résidence
- Compléter les conventions de partenariats
- Accueillir les compagnies en résidence
- Gérer les clefs pendant les périodes de résidence
- Gérer le planning d'occupation des salles
- Préparer le lieu avant chaque accueil de compagnie ou de public
- Vérifier les stocks et gérer les approvisionnements
- Transmettre les informations de communication au graphiste
- Mettre à jour chaque semaine le tableau du foyer
- Mettre à jour les documents de suivi de l'occupation du TAG et de l'accueil des compagnies en résidence
- Mettre en page un programme trimestriel des sorties de résidence

#### **ASSISTANAT ADMINISTRATIF**

*A partir de modèles déjà établis et fournis par la compagnie :*

- Faire des déclarations préalables à l'embauche
- Etablir des CDDU
- Recueillir, trier et classer des informations en vue de bilans, rapports d'activités et demandes de subventions
- Préparer des feuilles de routes pour les spectacles de la compagnie
- Mettre à jour les documents de suivi de la diffusion des créations de l'Amin Théâtre
- Pointer, scanner et classer les factures
- Etablir un suivi des caisses
- Etablir des notes de frais
- Etablir des devis
- Etablir des factures
- Préparer et envoyer les newsletters mensuelles
- Gérer les stocks de fournitures

Temps plein. Disponibilités soir 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
- Permis B serait un plus

### Date limite de candidature

31 décembre 2023

### Date de prise de fonction

15 janvier 2024

Type de Contrat

Stage à temps plein ou en fonction des disponibilités de la personne. Min. 2 mois.

Salaire envisagé

Indemnités de stage - Prise en charge de 50% de la Carte Navigo – Ticket restaurant.

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