

ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE) affecté (e) au Ballet

MISSIONS ET ACTIVITES :

Missions

Chargé (e) d'assurer l'ensemble des activités administratives et de secrétariat des différents services du Ballet : direction artistique, administration, maîtres de ballet, régisseur général, direction technique et communication.

Activités

Placé (e) sous l'autorité de l'administratrice du Ballet, il/elle sera chargé(e) d'assurer de nombreuses tâches pluridisciplinaires et plus particulièrement :

Accueil et communication :

- réaliser l'accueil physique et téléphonique (accueil, réception, filtrage, transmission, et renseignements)
- assurer efficacement la fonction d'interface
- assurer la diffusion interne des activités quotidiennes (courriels/affichages auprès des équipes de toutes les informations liées aux absences, aux changements éventuels de planning, aux feuilles de route de déplacements, les présences de stagiaires, de danseurs invités, etc.)
- informer, orienter et conseiller les artistes, et les démarches à effectuer au regard de leur demande
- gérer le courrier à chercher aux services postaux, ouverture, distribution, éventuelle suite à donner
- assurer les relations avec les partenaires extérieurs (préfecture, recette des finances, etc..)

Tâches administratives :

- de manière générale, est en charge de toutes les activités administratives et de secrétariat du Ballet, rédaction de courriers, établissements d'attestations diverses, préparation et suivi de dossiers
- gérer et suivre les agendas du directeur artistique et de l'administratrice du Ballet, dont plus particulièrement les invitations, réunions, rendez-vous extérieurs, etc.
- assister aux réunions, prendre note des délibérations, rédiger les comptes-rendus et donner suite aux décisions qui relèvent de sa compétence
- organiser la constitution, la mise à jour, le classement et l'archivage des dossiers
- organiser et gérer le suivi administratif des réservations des hôtels pour les artistes permanents et du personnel technique lors des déplacements dans le Syndicat Intercommunal et lors des tournées, ainsi que des artistes invités (chorégraphes, décorateur, professeurs invités etc. ...)
- organiser et gérer le suivi administratif des voyages et déplacements (voyages du personnel permanent (individuel/groupe) et des artistes invités
- gérer et mettre à jour de la base de données des contacts

Administration du personnel :

- préparer et assurer le suivi administratif des contrats d'engagements des artistes chorégraphiques et documents réglementaires liés à l'engagement, établissement des certificats de travail, demandes d'autorisations de travail pour le personnel de nationalité étrangère, suivi des échéances, déclarations de détachements éventuels, etc...
- établir les déclarations A.T. auprès des organismes sociaux et les attestations liées
- mettre à jour des outils de suivis (pièces d'identité, carte de séjour, absences aux cours, heures supplémentaires, plannings d'interventions des kinés, etc...)
- organiser les rendez-vous de médecine du travail et planifier les nouvelles visites
- traiter les différentes demandes de stage et en faire valider la faisabilité
- contrôler, compléter et suivre les conventions de stage

- suivre et agender les accueils des stagiaires, compléter ou faire compléter et transmettre les bilans et évaluations demandées
- assurer la transmission de tous les documents administratifs ou copies, vers les services ou personnes concernés

Gestion des commandes et régie

- établir les bons de commande (chaussons, matériel etc...) et pré-contrôler les factures au regard des réservations, bons de commande, etc.
- assurer la mission de régisseur d'avances et à ce titre gère la régie « petites dépenses » du Ballet
- tenir à jour le cahier de régie de caisse

Activités spécifiques ou dossiers ponctuels :

- assurer l'organisation des auditions, suivi des candidatures
- Peut être amené (e) à participer à l'établissement des tableaux statistiques, contribuer à la réalisation d'études, à l'amélioration des processus administratifs, à l'établissement de dossiers liés à l'organisation de tournées, coûts, à suivre/réaliser des missions de production ou des dossiers spécifiques selon les projets/activités artistiques, etc.

Ce poste implique en outre de prendre en compte les impératifs du personnel permanent tout comme ceux des équipes artistiques et techniques des équipes venues du monde entier.

Le poste est basé au Centre chorégraphique national.Ballet de l'Opéra national du Rhin à Mulhouse

Horaires : 35h/semaine

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

Formation :

- Formation en secrétariat, gestion, administration, niveau Bac + 2.
Une première expérience pertinente est exigée

Compétences :

- Très bon rédactionnel, et capacité de synthèse
- Très bonne maîtrise :
 - de l'anglais et de l'allemand,
 - des outils informatiques et de bureautiques : word, excel, publipostage, ...
 - d'une méthode de prise de notes rapide
- Expérience ou connaissance du domaine de la danse ou du spectacle vivant en général serait un plus

Qualités :

- Possédant un bon relationnel et une aisance dans les relations inter-personnelles, mais tout en sachant respecter les obligations de discrétion indispensables requises par le poste
- Disponibilité et souplesse pour répondre aux différentes sollicitations quotidiennes, mais aussi réactif(ve) pour faire face à des urgences et aux priorités
- Capacité d'adaptation, d'organisation, ainsi que d'anticipation
- Fiabilité et rigueur impératifs
- Capacité d'analyse, d'initiative et force de proposition

Merci de faire parvenir votre candidature (lettre de motivation, cv) pour le 21 septembre 2021

*à Monsieur le Directeur général de l'Opéra national du Rhin
Direction des Ressources humaines
19, Place Broglie – 67008 Strasbourg Cedex
Email : rh@onr.fr*