



Le Festival d'Avignon recherche un(e) chargé(e)d'administration au sein de la direction technique

Le service technique du Festival d'Avignon est composé de 8 salariés permanents et d'environ 350 salariés intermittents et saisonniers.

Sous l'autorité de la responsable administrative de la Direction technique, en collaboration avec les régisseur(se)s généraux(ales), la cheffe comptable et le service des ressources humaines, il/elle organise et veille au bon fonctionnement des services techniques dans leurs aspects budgétaires, sociaux et administratifs.

Principales missions

Gestion des achats (logiciel Therefore) :

- Établissement des bons de commande : affectation comptable et analytique des dépenses en conformité avec le budget du service, suivi de la facturation et des règlements
- Comptabilisation et renouvellement des caisses espèces
- Traitement des notes de frais.

Gestion administrative du personnel technique (logiciel #Diese) :

- Établissement des contrats de travail, avenants et autres documents contractuels
- Suivi des formalités liées à l'embauche : DPAE, visites médicales, création des badges d'accès aux sites du festival, vérification des divers justificatifs à produire par les salariés
- Contrôle de la planification et de la publication des plannings de travail
- Suivi de la bonne mise en œuvre du calendrier de paie
- Traitement des accidents du travail en lien avec le service RH
- Interface avec les salariés et salariées : aide à la compréhension des documents contractuels, des notes de service, des plannings de travail et de la paie ; accompagnement des régisseur(se)s généraux(ales) dans l'utilisation des logiciels de gestion, etc.

Autres tâches administratives :

- Gestion des conventions de prêt de matériel par les structures partenaires du Festival d'Avignon
- Suivi des dossiers d'assurance du matériel loué ou prêté
- Préparation de l'arrivée des régisseur(se)s généraux(ales) (caisse espèces, badges, t-shirts, contacts, cahier des régie, affichages obligatoires, fournitures de bureau, etc.)

Profil recherché et qualités requises

Formation bac+3 minimum en gestion/administration des entreprises/associations

Expérience significative sur un poste similaire

Connaissance de la Convention collective des Entreprises Artistiques et Culturelles (1285)

Maitrise du fonctionnement de l'intermittence du spectacle et/ou une qualification juridique appréciée(s)

Maîtrise des logiciels de bureautique (Excel en particulier). La connaissance du logiciel #Dièse est un plus.

Bonne communication orale et écrite

Qualités recherchées : organisation, rigueur, autonomie, confidentialité, analyse, pédagogie, gestion des priorités, réactivité, aptitudes pour le travail en équipe, intérêt pour le spectacle vivant.

Contexte

Le temps de travail alterne entre des périodes de bureau, sur écran d'ordinateur, en ligne et/ou au téléphone et des déplacements extérieurs à l'occasion de rendez-vous et de visites sur tous les lieux du Festival. L'activité s'exerce dans des bureaux mutualisés et en interaction avec les publics. L'activité de cet emploi peut s'exercer les fins de semaine, jours fériés, en soirée. Elle peut générer des stationnements debout et assis, prolongés. Elle nécessite grande attention et vigilance.

Dates et lieu

CDD à temps plein du 4 mai au 31 juillet 2026

Travail 5J/7 du 4 mai au 7 juin 2026, puis 6J/7 du 8 juin au 31 juillet 2026

Poste basé aux Services techniques du Festival d'Avignon, 14 avenue Eisenhower 84000 Avignon

Dans le cadre de sa politique globale d'accessibilité à tous les publics, le Festival d'Avignon est attentif à intégrer au sein de ses équipes toutes les diversités. Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs et travailleuses en situation de handicap.

Conditions

Agent de maîtrise, groupe 5 de la Convention collective des Entreprises Artistiques et Culturelles.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV détaillé) à l'attention de Marion Costenoble, responsable administrative du service technique, uniquement par courriel à l'adresse suivante : marion.costenoble@festival-avignon.com

Date limite de réception des candidatures : 28 février 2026

Pour en savoir plus : festival-avignon.com