



## LE FESTIVAL D'AVIGNON RECRUTE

### UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE) DE LA DIRECTION TECHNIQUE

#### POSTE A POURVOIR :

- CDD saisonnier dans le cadre de la 77<sup>ème</sup> édition du Festival d'Avignon
- Poste à temps plein, modulé sur la durée du contrat
- Disponibilité demandée le week-end et les jours fériés
- Prise de poste le 3 avril 2023 jusqu'au 4 août 2023
- Poste basé à Avignon (bureaux des services techniques, 14 avenue Eisenhower)

**Rattachement :** Direction technique

**Responsable hiérarchique :** Responsable administrative du service technique

#### PRINCIPALES MISSIONS ET RESPONSABILITES :

Sous l'autorité de la responsable administrative du service technique, en collaboration avec les régisseurs généraux, la cheffe comptable et le service ressources humaines, il/elle assiste au bon fonctionnement des services techniques dans leurs aspects budgétaires et administratifs. A ce titre, il/elle assumera notamment les tâches suivantes :

1. Gestion des achats

- Etablissement des bons de commande (environ 600 sur la période) : 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

2. Gestion administrative du personnel technique :

- Préparation des confirmations d'embauche des techniciens et des gardiens de lieux (environ 350) et des contrats de travail du personnel non-cadre (250 à 300 contrats)
- Supervision et aide à la saisie des plannings d'activité des services, des feuilles d'heures et des plannings de travail du personnel technique (logiciel #Diese)
- Traitement des notes de frais
- Traitement des accidents du travail en lien avec le service RH

3. Logistique :

- Edition et distribution des badges d'accès aux différents sites du Festival (environ 370)
- Distribution des titres-restaurant et divers documents imprimés
- Préparation de l'arrivée des régisseurs généraux (caisse régie, badges, t-shirts des gardiens, listings de contacts, cahier régie et de gardiens, etc.)
- Gestion des locations de véhicules utilitaires (modification de dates, sinistres éventuels)
- Renseignements et/ou prise de messages de manière à assurer la continuité de l'administration technique en l'absence de la responsable

#### COMPETENCES ET PROFIL

- Formation bac+2 minimum en gestion et administration des entreprises, de préférence artistiques et culturelles
- Expérience de 1 an minimum dans un poste équivalent
- Connaissance de la Convention collective des Entreprises Artistiques et Culturelles (1285) appréciée



- Maîtrise des outils informatiques, bureautique et notamment des tableurs (niveau avancé)
- Qualités : organisation, rigueur, confidentialité, sang-froid, diplomatie, gestion des priorités, réactivité
- Bonne communication orale et écrite

## CONTEXTE DE TRAVAIL :

Une partie du temps de travail est un travail de bureau, sur écran d'ordinateur, en ligne et/ou au téléphone.

Précision et rigueur dans l'utilisation de l'informatique sont indispensables.

L'activité de cet emploi s'exerce aussi sur le terrain, parfois les fins de semaine, pendant les vacances scolaires, et les jours fériés.

L'activité peut générer des stationnements debout et assis, prolongés.

Déplacements réguliers, à pied ou à vélo.

## CONDITIONS :

Groupe 7 (Agent de maîtrise)

Rémunération selon la convention collective des Entreprises Artistiques et Culturelles et profil

Titres restaurant

Mutuelle d'entreprise

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) uniquement par courriel avant le **20 mars 2023** à Lolita Chapron, responsable administrative de la direction technique, [lolita.chapron@festival-avignon.com](mailto:lolita.chapron@festival-avignon.com)