



## LE FESTIVAL D'AVIGNON RECRUTE UN(E) RESPONSABLE ADMINISTRATIF(IVE) DE LA DIRECTION TECHNIQUE

### POSTE A POURVOIR :

- CDD remplacement dans le cadre d'un congé maternité
- Forfait annuel en jours réduit (base 3 jours par semaine modulé sur la durée du contrat)
- Prise de poste le 1<sup>er</sup> décembre 2020 jusqu'au 31 juillet 2021
- Basé à Avignon

**Rattachement :** service Technique

**Responsable hiérarchique :** Directeur technique

### FINALITE

Sous l'autorité du Directeur technique, en collaboration avec les régisseurs généraux, l'Administratrice, la Cheffe comptable et le service ressources humaines, il/elle organise et veille au bon fonctionnement des services techniques dans leurs aspects budgétaires et administratifs :

### PRINCIPALES MISSIONS ET RESPONSABILITES

1. **Gestion budgétaire :**
  - Construction et suivi de l'exécution du budget technique (fonctionnement et investissements) en lien avec le Directeur Technique
  - Gestion des achats : établissement des bons de commande, suivi de la facturation et des règlements et prise en charge des éventuels litiges
  - Comptabilisation et renouvellement des caisses espèces
  - Rapprochement avec la comptabilité générale
2. **Gestion administrative du personnel technique :**
  - Recrutement du personnel saisonnier chargé du gardiennage et de l'entretien des lieux du Festival (environ 70 postes)
  - Gestion administrative des candidatures au service technique en lien avec les régisseurs généraux (environ 250 postes)
  - Préparation des contrats de travail du service technique
  - Gestion administrative du personnel technique et relai auprès du service ressources humaines (bulletins de salaire, notes de frais, titres restaurant, justificatifs divers...)
  - Référent pour l'utilisation du logiciel Dièse au sein du service technique
3. **Tâches administratives:**
  - Rédaction des devis et des conventions de mise à disposition de La FabricA à des tiers organisateurs d'événements
  - Gestion de la location d'un parc de véhicules utilitaires

### COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Formation bac+3 minimum (licence gestion et administration des entreprises, de préférence artistiques et culturelles)
- Compétences en gestion, administration et suivi budgétaire

- La maîtrise du fonctionnement de l'intermittence du spectacle et/ou une qualification juridique serait appréciée
- Connaissance de la Convention collective des Entreprises Artistiques et Culturelles (1285)
- Maîtrise des outils informatiques et notamment des tableurs (niveau avancé)
- La connaissance du logiciel Dièse serait appréciée
- Expérience souhaitée de 2 ans sur un poste similaire
- Qualités : organisation, rigueur, confidentialité, analyse, sang-froid, diplomatie, gestion des priorités, réactivité
- Bonne communication orale et écrite

**SALAIRE** : Cadre Groupe 4 de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles.

Merci d'adresser CV et lettre de motivation uniquement par courriel avant le **18 octobre 2020** à Philippe Varoutsikos, directeur technique et Eve Lombart, administratrice, à [recrutement@festival-avignon.com](mailto:recrutement@festival-avignon.com)

Les entretiens se dérouleront du **lundi 2 au vendredi 6 novembre 2020**.