

# ASSISTANT.E DE DIRECTION TECHNIQUE (F/H)

*(EN : assistant technical director)*

Offre d'emploi CDI

Située au cœur de Paris, la Fabrique de l'époque est le projet porté pour la Gaîté lyrique par une alliance inédite de cinq structures :

- l'association culturelle Arty Farty,
- l'association de soutien à l'entrepreneuriat makesense,
- l'association citoyenne Singa,
- le média européen ARTE (ARTE France),
- la maison d'édition Actes Sud.

La Gaîté Lyrique est un lieu de vie et une démarche collective. Un lieu pour donner chair à l'adrénaline mondiale et incarner les grands enjeux de notre temps : une Fabrique de l'époque. La Gaîté lyrique, Fabrique de l'époque est un lieu de création et d'engagement, qui bouscule et met en mouvement. Une boîte à outils — de l'incubation à la fabrication, de l'enregistrement à la diffusion — pour renforcer la capacité de créer et d'agir ensemble, des jeunes générations, de toutes les générations.

La Gaîté Lyrique, Fabrique de l'époque est engagée dans une démarche inclusive et à impact : réduction de l'empreinte carbone de son activité et de celle de ses fournisseurs, démarche vers l'obtention de l'agrément ESUS et de labellisation de l'établissement. Cette démarche implique l'ensemble des équipes de la Gaîté Lyrique.

Cet engagement se traduit également dans la politique RH. Nous invitons donc toute personne qui le souhaite à postuler à cette offre.

Aujourd'hui, la Gaîté Lyrique recherche son assistant.e de direction technique.

## DESCRIPTION DU POSTE :

Vous avez pour rôle d'accompagner la Direction Technique dans toutes ses missions en lien avec les services technique et l'organisation des activités et des espaces de la Gaîté Lyrique. Vous participez également à la réflexion globale d'évolution du service et du métier.

### **1. Gestion financière et budget technique**

- Vous aidez à la préparation du budget du service technique et en assurez le suivi ;
- Vous assurez le suivi des commandes, dépenses et factures du service, en collaboration avec le service comptabilité ;
- Vous assistez la direction technique dans la rédaction, le suivi administratif et financier des appels d'offres et des contrats.

### **2. Planification**

- Vous assurez le suivi de la planification des équipes techniques ;
- Vous assurez la coordination entre le service technique et les autres services de la Gaîté lyrique ;
- Vous gérez l'agenda des réunions techniques

### **3. Ressources humaines**

- Vous assurez la gestion et le suivi administratif des équipes permanentes, intermittentes et vacataires (planification, contrats, visites médicales, habilitations, formations et recyclages obligatoires) ;
- Vous assurez la gestion administrative du service technique (accueil téléphonique, réponse aux courriers et courriels, compte-rendu de réunion d'équipe, élaboration d'outils de suivi, etc.) ;
- Vous êtes l'interlocuteur privilégié du service des Ressources Humaines et à ce titre, vous avez un rôle de confidentialité des informations dont vous avez connaissance.

GAÎTÉ LYRIQUE S.A.S.

3 bis rue Papin 75003 Paris

922 514 526 R.C.S. Paris - Capital de 100 000,00 euros

[www.gaite-lyrique.net](http://www.gaite-lyrique.net)

## PROFIL DU POSTE

### Savoirs :

- Expérience professionnelle : 2 ans dans un poste similaire ;
- Bonne communication orale et écrite ;
- Connaissance de la réglementation du travail ;
- Logiciels : Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) et des logiciels de planification et de paie souhaitée (RégieSpectacle et sPAIEctacle) ;
- Maîtrise de l'anglais souhaitée ;
- Connaissance des enjeux énergie-climat et intérêt pour le milieu du spectacle apprécié.

### Savoir-faire :

- Capacité d'analyse ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité d'autonomie, d'anticipation et de proactivité ;
- Capacité d'organisation et de polyvalence.

### Savoir-être :

- Sens du service et de l'écoute ;
- Force de proposition : orienté solutions, curiosité et résolution de problèmes ;
- aisance relationnelle ;
- Discréetion professionnelle et confidentialité.

### Conditions :

- Management : pas de situation de management direct ;
- Niveau de qualification : Agent de maîtrise ;
- Rémunération : selon profil et expérience
- Avantages : tickets restaurant de 10 euros pris en charge de 59%, mutuelle prise en charge à 100%, transports pris en charge à 75%
- Temps de travail : temps complet, forfait heure
- Lieu : La Gaîté Lyrique, 3 bis rue Papin - 75003 Paris

Contact : Merci de postuler en envoyant votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :  
<https://jobs.makesense.org/fr/jobs/gaite-lyrique-assistante-de-direction-technique-fh-IWMA9EoAJ5BR7chqVzlZ>

Une pré-sélection des candidatures aura lieu lors de la réception et vous pourrez être amené à être contacté pour un premier entretien téléphonique, au cours duquel la suite du processus de recrutement vous sera communiquée.