

Le Carreau – Scène Nationale de Forbach et de l'Est mosellan recrute

Un(e) assistant(e) de direction

En collaboration avec l'équipe de direction, il participe à la mise en œuvre, à l'animation et au développement du projet de la Scène Nationale transfrontalière.

Ses missions :

Suivi administratif de la programmation
Elaboration et contrôle du budget artistique

Gestion administrative et juridique :

- Contrats de cession et de production avec les compagnies
- Accueil des compagnies
- Suivi et contrôle du projet Interreg IVa Artbrücken (2011-2014)
- Conventions de partenariats
- Préparation des réunions du Comité de Direction et AG
- Contrats de travail des permanents
- Suivi du plan de formation des permanents

Coordination des différents services de la Scène Nationale

Profil :

Expérience confirmée dans un poste administratif similaire
Maîtrise parfaite de l'allemand indispensable
Solide pratique de la gestion administrative
Bonnes capacités rédactionnelles
Organisation de travail rigoureuse
Qualités relationnelles
Maîtrise de l'informatique
Disponibilité
Permis B impératif

Conditions

CDD à plein temps de 15 mois (remplacement dans le cadre d'un congé maternité suivi d'un congé parental)

Poste à pourvoir au 1^{er} mars 2012

Rémunération selon la grille des salaires de la Convention des entreprises culturelles et artistiques « SYNDEAC ». Statut de cadre

Candidatures

Envoyer C.V. et lettre de motivation en français et en allemand avant le 5 février 2012, de préférence par email, à l'attention de :

M. Frédéric Simon
Directeur
Le Carreau – Scène Nationale de Forbach et de l'Est mosellan
Avenue Saint-Rémy
BP 40190
57603 FORBACH CEDEX
gestion@carreau-forbach.com