

Assistant(e) administratif(ve) du Théâtre Roger Lafaille

Employeur Ville de Chennevières-sur-Marne

Service Théâtre Roger Lafaille

Missions Au sein du Théâtre Roger Lafaille, sous la responsabilité de la responsable, l'assistant-e administratif-ve aura notamment pour missions de :

- Assurer les tâches administratives et d'accueil :
 - Accueil physique et téléphonique, renseignement au public, accueil billetterie
 - Comptabilité : rédaction des bons de commandes et suivi, enregistrement et classement des factures, rédaction des documents comptables recettes billetterie, saisies logiciels
 - Déclarations des dépenses et des recettes, organismes de perception des taxes, etc.
 - Echange de documents techniques avec fournisseurs et compagnies
 - Gestion de l'affichage des spectacles, transmission des supports de communication internes et externes
 - Gestion du stock fournitures
 - Secrétariat occasionnel
- Gérer certaines missions logistiques :
 - Gestion des achats et préparation des catering artistes
 - Participation ponctuelle aux manutentions
 - Présence sur tous les évènements

Profil du candidat

- Expériences similaires souhaitée
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, base de données, logiciel de billetterie, logiciel comptable, Internet, Outlook
- Autonomie et esprit d'initiative
- Discrétion
- Sens du service public
- Rapidité d'exécution
- Gout du travail en équipe
- Bonne expression orale
- Intérêt prononcé pour le spectacle vivant
- Grande disponibilité

Poste à pourvoir en Mai 2025

Type d'emploi Titulaire de la FPT ou CDD

Cadre d'emploi Catégorie B ou C

Temps de travail Temps complet amplitudes variables

Adresser lettre de motivation et CV à : Monsieur le Maire
Service des Ressources Humaines
14 avenue du Maréchal Leclerc
94 430 CHENNEVIERES-SUR-MARNE

Renseignements auprès du : Service des Ressources Humaines
recrutement@chennevieres.fr