Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Secrétaire de direction (F/H)

CDI
Date de mise en ligne : **01/07/2019**
Date limite de l'offre : **16/08/2019**
Intitulé du poste : **Secrétaire de direction (F/H)**
Région : **Grand Est**
Département : **51 - Marne**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **1 771 € brut mensuel**
Niveau de rémunération : **Agent de Maitrise - Groupe 5 de la CCNEAC**

LA CARTONNERIE

Adresse mail de la structure : **info@cartonnerie.fr**
Adresse : **84 rue du Docteur Lemoine**
Code postal : **51100**
Ville : **REIMS**
Site web : **www.cartonnerie.fr**

Description du poste :

Établissement : La Cartonnerie
Scène de Musiques Actuelles, La Cartonnerie a ouvert en février 2005.
Deux salles de concert (350 et 1 200 places), un lieu de diffusion dédié aux acteurs locaux – le « Floor » (capacité concert : 120 places – capacité restauration : 40 couverts), six studios de répétition, un espace d'expositions, un centre de formation professionnelle.
La Cartonnerie est un établissement public géré par la REMCA – EPIC - Régie personnalisée avec 3 établissements administratifs distincts (Diffusion de spectacles vivants / Débit de Boissons / Centre de Formation)
Activité : 70 à 100 concerts à l'année, 40 000 spectateurs, un festival délocalisé en Juin « La Magnifique Society ».

Définition du contrat
 CDI à temps plein (de droit privé) – 35 heures hebdomadaires / modulation horaire annuelle
 Agent de maitrise - Groupe 5 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (Brut à partir de 1 771 € - à définir selon expérience et compétence)
– Certaines heures de travail se feront en soirées (selon planning de programmation des évènements) ainsi que pendant certains week-ends et jours fériés
– Déplacements réguliers au national à prévoir

Description du poste à pourvoir
Apporte une aide permanente au directeur de la structure en termes d'organisation, de suivi administratif, d'information interne (responsables de secteurs) et externe, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

Détail des missions :

– Assistanat du directeur : organisation de l'agenda et prise des rendez-vous en fonction des priorités du directeur, rappel des informations importantes et transmission des messages, organisation des déplacements du directeur dans le cadre de son activité
– Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique : prise de notes et mise en forme tous types de courriers internes et externes, réalisation de la saisie et transmission de documents, de formes et contenus divers (notes de service, dossiers de subvention, bilans, projets d'actions…), classement et archivage des dossiers
– Suivi des projets et activités de la direction : intégration des priorités du service dans la gestion quotidienne des activités d'assistanat, création et suivi d'outils de suivi des différentes activités du service

– Accueil téléphonique et électronique : renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent, recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques, rédaction et mise en forme de tous types de documents et courriers types (invitation, réponse type candidature etc.)
– Organisation et planification des réunions : gestion des réunions collectives (agenda) et de sa logistique (réservation salle, accueil réunions), organisation des Conseil d'administration en lien avec la Directrice Administrative et Financière (gestion des agendas, préparation de la salle, rédaction du compte-rendu…), rédaction et envoi des ordres du jour en concertation avec le directeur, secrétaire de séance avec prise de notes lors des réunions, rédaction des comptes rendus
– Renfort ponctuel de l'équipe sur certains évènements et projets, notamment sur le Festival « La Magnifique Society »

Profil :
• Discrétion et sens de la confidentialité
• Bon relationnel et bonne présentation
• Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode
• Bonne capacité à travailler dans l'urgence
• Intérêt pour la culture et l'évènementiel
• Permis B exigé
Compétences
• Parfaite maitrise de la langue française
• Maitrise de l'anglais écrit
• Capacités rédactionnelles et de synthèse
• Parfaite maitrise des outils bureautiques
• Capacité d'organisation et de gestion du temps
• Esprit de synthèse
• Facilités à communiquer avec son environnement de travail direct

Modalités pratiques
• Candidature uniquement par mail (CV + lettre de motivation) jusqu'au 16/08 inclus
• A envoyer à : adm cartonnerie.fr
• Les candidat(e)s retenu(e)s seront convoqué(e)s à un entretien, qui se déroulera entre le 26 Aout et le 30 Aout 2019

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **LEPAGE**
Prénom : **Elodie**
Adresse mail : **adm@cartonnerie.fr**