

Assistant·e de direction

CDI

Date de mise en ligne : **02/02/2023**

Date limite de l'offre : **24/02/2023**

Intitulé du poste : **Assistant·e de direction**

Région : **Occitanie**

Département : **31 - Haute-Garonne**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **Selon l'ancienneté**

Niveau de rémunération : **Groupe 5 échelon selon l'ancienneté (CCNEAC)**

SPL du METRONUM

Adresse mail de la structure : contact@lemetronum.fr

Adresse : **2 rond-point Madame de Mondonville**

Code postal : **31200**

Ville : **Toulouse**

Site web : <https://lemetronum.fr/>

Description du poste :

La Société Publique Locale le Metronum gère l'exploitation et le développement de deux projets majeurs de la filiale des musiques actuelles sur le territoire toulousain :

- Le lieu artistique et culturel le Metronum disposant de deux salles de concert de 600 et 200 places, de studios de répétition ainsi que d'espaces modulables pour accueillir rencontres, conférences, projections, petites expositions, etc...

- Le festival Rio Loco, qui fait résonner depuis 26 ans les musiques actuelles et les ailleurs à travers une programmation de concerts, d'exposition, et de rencontres.

Par son projet et ses recrutements, la SPL du METRONUM cultive une politique en faveur de la diversité et de l'égalité professionnelle.

Description du poste :

Sous la responsabilité de la Responsable Administrative et Financière (RAF), vous assurez l'assistanat administratif de la structure. Personne de confiance, vous travaillez en étroite collaboration avec la RAF et le directeur afin d'organiser les activités quotidiennes et leur priorisation, vous contribuez à la bonne circulation des informations au sein des équipes.

Vos activités principales :

Organisation des agendas et accueil :

- Gérer l'agenda du directeur et de la RAF (organisation de réunions, prises de rdv...)
- Organiser les voyages et déplacements du directeur
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques
- Accueillir les visiteurs
- Gérer la réception et l'envoi du courrier entrant et sortant
- Prendre et transmettre des messages en étant capable de les prioriser

Assistanat administratif :

- Réaliser la saisie et mise en forme de documents sous des formats divers (traitement de texte, tableur,...)
- Suivi des signatures contractuelles en lien avec les différents services et instances, et classement des dossiers
- Organiser l'enregistrement, le classement et l'archivage des dossiers
- Préparer les dossiers de réunion et rédiger à la demande les comptes-rendus

- Effectuer des commandes de petit matériel, fournitures et consommables, vérifier la conformité des livraisons
- Suivi des dossiers RH (inscription médecine du travail, mutuelles, réception candidatures, classement, archivage des dossiers, mise à jour des plannings) en collaboration avec les responsables RH

Suivi administratif des instances de la structure :

- S'assurer du respect du rétroplanning de tenue des différentes instances (conseil d'administration, assemblées générales, comité de suivi, CSE...)
- Organiser les réunions des instances tant sur le plan administratif (convocations...) que logistique (réservation de salle, mise en place...)
- Rédiger les comptes-rendus
- Assurer le suivi du respect des circuits de validation et des procédures administratives et juridiques, au niveau de la structure et en lien avec le contrat de délégation de service public

Expérience recherchée :

Formation de niveau bac +2/3 : BTS, DUT ou licence assistantat de direction, gestion administrative, gestion des entreprises et des administrations...

Vous disposez d'une première expérience professionnelle dans le domaine visé.

Vous maîtrisez les techniques de secrétariat (suivi de dossiers, numérisation, règles de classement...)

Profil recherché :

- Disposant d'un excellent relationnel, vous êtes capable de vous adapter à différents types d'interlocuteurs
- Vous êtes capable de vous coordonner avec des collègues et faire preuve d'écoute
- Votre fiabilité, votre sens de l'organisation et votre discrétion sont reconnus
- Vous avez une maîtrise avérée des logiciels bureautique et des outils collaboratifs, vous êtes capable de vous saisir rapidement de nouveaux logiciels métier
- Excellente maîtrise de l'expression écrite et orale
- Idéalement titulaire du permis B

Informations complémentaires :

- CDI groupe 5 de la grille de salaires de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles, échelon selon l'expérience
- Temps plein base 35h avec modulation du travail selon la CCNEAC (1575h par an) avec travail en soirée et week-end ponctuel
- Poste basé au 18 rue Saint-Rémésy, 31000 Toulouse (quartier des Carmes) avec déplacements fréquents sur le site du METRONUM - 2 rond-point madame de Mondonville - 31200 Toulouse
- Prise de poste envisagée fin mars / début avril 2023

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **CHARETON**

Prénom : **Viviane**

Adresse mail : viviane.chareton@lemetronum.fr