



Assistant·e de direction technique

CDI

Date de mise en ligne : **28/02/2024**

Date limite de l'offre : **31/03/2024**

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

Région : **Pays de la Loire**

Département : **44 - Loire-Atlantique**

Type de métier : **Autre(s)**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **2200**

Niveau de rémunération : **Rémunération catégorie 4, convention collective entreprise technique au service de la création et de l'évènement**

Zebulon Régie

Adresse mail de la structure : rh@zebulonregie.com

Adresse : **8 rue de Saint Domingue**

Code postal : **44200**

Ville : **Nantes**

Site web : <https://www.zebulonregie.fr/>

Description du poste :

Zebulon Régie est une entreprise de Direction Technique & Régie Générale spécialisée dans le spectacle vivant et l'événementiel. Elle intervient sur l'organisation d'événements dans le Grand Ouest : Débord de Loire, Web2Day, Festival de Poupet, L'Autre Marché des Ecosolies, Lucia, Muscadétours, Rendez-vous de l'Erdre de Nort/Erdre, des événements professionnels organisés par des agences, des marchés publics avec des collectivités etc...

Plus d'informations sur notre activité : www.zebulonregie.com

Zebulon Régie est composée actuellement de 13 permanents.es et emploie régulièrement une quarantaine de régisseurs.euses et technicien.nes du spectacle et de l'évènementiel.

Sous la supervision de la DT référente

Assistance administration :

- Rédaction et mise à jour de devis
- Création et envoi des factures
- Création et envoi des acomptes
- Contact client dans la phase de pré étude, réponse mail et téléphone
- Accompagner la DT référente dans la rédaction d'étude de faisabilité et de cahiers des charges de prestation

Location de notre matériel :

- Rédaction des devis de location sèche ou petite prestation sans préparation
- Organisation de la logistique sur certaines prestations (en l'absence de la logisticienne)
- Recrutement des technicien.ne.s (en l'absence de la logisticienne)
- Envoi de feuille de route
- Réservation et état des lieux de camions (en l'absence de la logisticienne)
- Petite préparation de matériel en lien avec les régisseu.r.ses généraux.ales

Process de production technique :

- Création et ouverture des outils numériques quand une prestation est signée
- Retour des bilans comptables de prestations
- Mise à jour du matériel dans TIS
- Mise à jour BDD prestataires
- Mise à jour de documents ressources

- Mise à jour du fichier clients (siren, contact)
- Planification des heures des salarié.e.s intermittent.e.s, suivi de leur planning et vérification des contrats
- Finalisation du budget de prestation
- Mise à jour d'outils de suivi des prestations

Sous la supervision du directeur de l'entreprise

Assistance à la direction :

- Assistance administrative (environ 1 journée / semaine) au directeur de l'entreprise

Profil :

Ceci est essentiellement un travail de bureau

- Rigoureux.x.se, soigneux.x.se, autonome ;
- Bonne capacité d'adaptation et de gestion du stress ;
- Sens des priorités ;
- Être à l'aise avec les tâches administratives ;
- Être à l'aise avec la suite google et l'informatique en général ;
- Connaissance du secteur du spectacle vivant et/ou de l'événementiel est un plus ;

Poste

- CDI, permanent, 35 heures / semaine, annualisation des heures travaillées
- Rémunération catégorie 4, convention collective entreprise technique au service de la création et de l'évènement, 2200 € brut mensuel
- Mutuelle prise en charge à 100%
- Lieu de travail au bureau de Zebulon Régie, au Solilab, 8 rue de Saint Domingue à Nantes.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **GONNARD**

Prénom : **Hélène**

Adresse mail : rh@zebulonregie.com