



La Comédie de Colmar, Centre dramatique national Grand Est Alsace est dirigée depuis janvier 2019 par Emilie Capliez et Matthieu Cruciani. Avec deux salles de spectacle et, en moyenne, 85 représentations par an, le théâtre fait la part belle aux écritures contemporaines en direction de tous les publics y compris les plus jeunes, au théâtre musical et plus généralement au croisement des disciplines et à l'accompagnement de nouveaux talents.

Evoluant avec un budget annuel autour de 2,6 M d'euros, son équipe se compose de 23 salariés permanents. Association de droit local, la Comédie de Colmar est soutenue dans son fonctionnement par l'Etat, la Ville de Colmar, la Région Grand Est et la Collectivité européenne d'Alsace.

Pour rejoindre son équipe la Comédie de Colmar recrute un.e Assistant.e de direction

Venez rejoindre un lieu dynamique, dans une ville moyenne au cadre de vie agréable, à l'offre de loisirs, culturelle et associative riche ! Premier contact avec les interlocuteurs externes, l'assistant.e de direction joue un rôle essentiel dans la réalisation des projets de l'établissement et contribue au bon fonctionnement en facilitant l'organisation, l'anticipation, la gestion des priorités. Sous la responsabilité de l'administratrice et de la direction, au sein de l'équipe administrative, l'assistant.e de direction assure des missions de secrétariat de direction et d'administration courante.

MISSIONS *

Secrétariat de direction

- Trie, rédige, classe et distribue les courriers
- Accueille, filtre, redirige l'ensemble des appels destinés à la direction
- Traite les courriels reçus sur les boîtes info@ et direction@
- Tient l'agenda de la direction et gère le planning de rendez-vous
- Organise les déplacements de l'équipe de direction

Secrétariat administratif

- Organise les rendez-vous avec les instances délibératives : CA, AG, Comité de suivi, et effectue les comptes rendus
- Soumet les demandes de prêt de salle et de résidence pour décision
- Effectue un suivi administratif de certains fournisseurs et de l'assurance
- Gère les fournitures de bureau
- Prend les RDV médecine du travail
- Effectue le suivi des commandes et la distribution des Titres restaurant
- Coordonne les parcours des stagiaires en stage d'observation
- Effectue l'archivage des documents et en assure le transfert au service municipal des archives
- Met à jour le fichier concernant les partenaires institutionnels et les membres

Vie de la structure et communication interne

- Effectue ponctuellement l'accueil téléphonique du standard en l'absence de la chargée de billetterie
- Rédige un billet hebdomadaire d'information interne
- Effectue une veille et informe sur les calendriers de tournée et les activités des artistes complices ou soutenus
- Effectue une veille sur les programmations des structures culturelles locales (67 et 68)
- Organise, anime et alimente la bibliothèque interne de la Comédie

PROFIL RECHERCHE *

Niveau licence minimum

Expérience souhaitée dans une entreprise culturelle du spectacle vivant

Appétence pour le secteur artistique et culturel, la connaissance du réseau est un plus

Capacité d'écoute, chaleur, organisation, rigueur, esprit de synthèse

Aisance rédactionnelle

Bonne maîtrise des outils de bureautique.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE *

CDI à temps plein – poste à pourvoir au plus tard en septembre 2022

Lieu : Colmar (68)

Groupe 6 de la Convention collective nationale des activités artistiques et culturelles, titres restaurant, mutuelle

Candidature à envoyer à [recrutement\(a\)comedie-colmar.com](mailto:recrutement(a)comedie-colmar.com) composée d'une lettre de motivation et d'un CV en indiquant « Ass.Dir. » dans l'objet de votre mail.

direction
Émilie Capliez
& Matthieu Cruciani

03 89 41 71 92
comedie-colmar.com
6 route d'Ingersheim
68000 Colmar

la Comédie de Colmar, Centre dramatique national Grand Est Alsace est soutenue par le ministère de la Culture - DRAC Grand Est, la Ville de Colmar, la Région Grand Est, le Conseil départemental du Haut-Rhin association loi 1908 - n° Siren 301 968 178