



## **Le Cirque Jules Verne – Pôle national cirque et arts de la rue - Amiens**

**recrute**

### **un(e) assistant(e) administratif(ve) et technique**

Le Cirque Jules Verne - Pôle national cirque et arts de la rue - Amiens est un lieu unique en France où le cirque et les arts dans l'espace public se côtoient et se déploient à travers ses activités de création, de diffusion, de formation et d'action culturelle. Le Cirque Jules Verne, l'École, le festival La Rue est à Amiens, le Hangar, le Manège Cascabel, Confluences Nomades : autant d'outils partagés au service des imaginaires. Aux côtés des artistes, avec les habitants, sur la métropole amiénoise et les Hauts-de-France...

Le Cirque Jules Verne - pôle national cirque et arts de la Rue est un EPCC à caractère administratif créé par l'État, le Conseil départemental de la Somme et Amiens Métropole. Il est soutenu par le Conseil régional des Hauts-de-France et est présidé par Nathalie Devèze, Vice-Présidente d'Amiens Métropole, déléguée à la culture. Il a reçu le label Pôle national cirque en 2011.

Sous l'autorité de l'administratrice, et en lien avec les directeurs délégués, les porteurs de projet et la direction technique, elle assure le secrétariat administratif et technique. Elle assure également régulièrement l'accueil - billetterie.

Elle est rattachée au pôle administratif et au pôle relations avec les habitants et les territoires.

Elle participe par ailleurs à la vie de la structure (accueil public...).

### **Missions**

#### **Secrétariat administratif :**

- assure le standard, trie le courrier papier et le répartit en alternance avec la chargée d'accueil-billetterie,
- assure le suivi des demandes de locations et de mises à disposition du Cirque Jules Verne : réception des demandes, concertation avec la directrice déléguée aux projets cirque et le régisseur général du Cirque, établissement des devis et contrats, transmission des informations à l'assistante finances pour établissement des factures,
- assure la saisie et le suivi des déclarations Guso hors Ecole de cirque et transmet les éléments pour facturation,
- assure le suivi administratif des embauches du personnel vacataire,
- assure des tâches relatives au suivi des congés : récupération des demandes de congés des agents, transmission à la direction puis incrémentation d'un document récapitulatif et diffusion à l'ensemble des agents, suivi des comptes épargne temps,
- assure le suivi des consultations et marchés publics aux côtés des collaborateurs pilotant les appels d'offre,

- est chargé(e) de la logistique interne de la structure : suivi des stocks et commandes de fournitures, réservations liées aux déplacements des salariés ou des équipes accueillies (SNCF, loueur de véhicules, véhicule du Cirque...), suivi administratif des véhicules de service,
- assure les relations avec les assurances en lien avec l'administratrice,
- assure le tri et l'archivage des dossiers administratifs confiés par l'administratrice (contrats et conventions, PV de conseils d'administration, dossiers avec les organismes sociaux...)

#### **Secrétariat technique :**

- assure le suivi des entretiens et contrôles techniques des véhicules : suivi des dates limites, lien avec les garagistes et centres de contrôles techniques, demandes de devis, planification des interventions
- modifie, imprime et relie les registres divers : véhicules, plannings...
- imprime et affiche les services d'astreintes sécurité d'Amiens Métropole toutes les semaines,
- en lien avec la directrice technique, participe à la vigilance concernant la validité des formations techniques obligatoires, effectue les recherches en fonction des formations individuelles souhaitées, assure le lien avec les organismes de formation, planification, suivi de réception des habilitations, archivage des habilitations,
- communique et met à jour les fichiers équipe : boucle mail, répertoire pôle,
- sur demande de la directrice technique, se charge de l'ouverture des tickets sur la plateforme Gaia.

#### **Accueil – billetterie : en lien avec la chargée d'accueil billetterie :**

- assure de manière régulière une permanence d'accueil – billetterie (tous les 15 jours environ + remplacements ponctuels de la chargée de billetterie + billetterie certains soirs de spectacles) : standard, renseignements au public, saisie des réservations, édition des places et factures correspondantes,
- est amené(e) à assurer certaines sous-régies,
- participe à l'élaboration de la politique tarifaire.

#### **Vie de la structure :**

- participe au fonctionnement du pôle administratif et aux réunions organisant l'activité,
- avec ses collègues du pôle administratif, propose et conçoit des outils d'amélioration des procédures (fiches de synthèse, fiches analytiques...) et participe à la veille administrative, juridique et comptable,
- est amené(e) à se déplacer pour aller voir des spectacles, notamment ceux choisis dans la programmation,
- assure une présence d'accueil aux événements organisés par le Cirque Jules Verne - Pôle national cirque et arts de la rue – Amiens.

#### **Conditions d'exercice de l'activité**

- Ce poste est soumis au rythme des activités (est amené(e) à travailler les soirs, week-ends et ponctuellement les jours fériés).

#### **Profil recherché**

- connaissance de l'environnement des collectivités locales, et de leur fonctionnement administratif

- maîtrise de l'outil informatique,
- rigueur et autonomie,
- sens du contact,
- sens artistique,
- sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation.

### **Conditions**

CDD de droit public - 6 mois renouvelable, rémunération selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C.

Prise de poste 2 septembre 2019 avec, si possibilités, quelques jours en août pour tuilage.

**Candidature par mail le 22 juillet 2019 au plus tard. Pour les candidat(e)s pré-sélectionné(e)s, entretiens les 29 ou 30 juillet 2019.**

Les candidatures (curriculum vitæ et lettre de motivation) doivent être adressées par mail à l'adresse suivante : [a.presumey@amiens-metropole.com](mailto:a.presumey@amiens-metropole.com), avec pour objet : Candidature AAT + nom du/de la candidat(e)