



Le Cirque Jules Verne – Pôle National du Cirque et des Arts de la Rue - Amiens

RECRUTE

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

Le Cirque Jules Verne - Pôle National du Cirque et des Arts de la Rue 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, Confluences Nomades : autant d'outils partagés aux côtés des artistes, avec les habitants, sur la métropole amiénoise et les Hauts-de-France...

Le Cirque Jules Verne - Pôle National du Cirque et des Arts de la Rue est un Etablissement Public de Coopération Culturelle à caractère administratif créé par l'État, le Conseil départemental de la Somme et Amiens Métropole. Il est soutenu par le Conseil régional Hauts-de-France et est présidé par Pierre SAVREUX, Vice-Président d'Amiens Métropole, délégué à la culture. Il a reçu le label Pôle National Cirque en 2011.

Sous l'autorité de l'administratrice, sous la supervision de la directrice technique et en lien avec les directeurs délégués aux projets Cirque et Arts d'espace public, elle/il assure le secrétariat administratif et technique et la gestion sociale de l'établissement.

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

MISSIONS

Secrétariat administratif :

- assure l'accueil physique et téléphonique en alternance avec la chargée d'accueil-billetterie
- trie le courrier papier et le répartit.
- 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, établissement des devis et contrats, transmission des informations à l'assistante aux finances pour établissement des titres de recette.
- assure le suivi des consultations et marchés publics aux côtés des collaborateurs pilotant les appels d'offre.
- est chargé 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...), assure les relations avec les assurances en lien avec l'administratrice et la directrice technique.
- communique et met à jour les fichiers équipe: boucle mail, répertoire pôle...

Gestion sociale :

- assure la saisie et le suivi des déclarations Guso hors école de cirque et en assure le mandatement.
- assure le suivi administratif des embauches du personnel vacataire.
- assure le suivi des absences du personnel : congés, arrêts de maladie, arrêts de travail... et les affiche pour l'ensemble du personnel.
- assure le suivi des comptes épargne temps.

Secrétariat technique :

- suivi administratif des véhicules de service (réservation de prêts hors agents de l'EPCC).

- 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.
- sur demande de la directrice technique, se charge de l'ouverture des tickets sur la plateforme Gaia, hors prêt de matériel.

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

- assure de manière ponctuelle une permanence d'accueil – billetterie : standard, renseignements au public, saisit des réservations, édition des places.

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, sociale et juridique.
- se déplace 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 du Cirque et des Arts de la rue – Amiens.

CONDITIONS D'EXERCICE DE L'ACTIVITE

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

PROFIL RECHERCHE

- connaissance de l'environnement des collectivités territoriales, et de leur fonctionnement administratif
- maîtrise de l'outil informatique,
- rigueur et autonomie,
- sens du contact,
- ponctualité,
- appétence 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 dès que possible.

Les candidatures (curriculum vitæ et lettre de motivation) doivent être adressées par mail à l'adresse suivante : c.voulminot@amiens-metropole.com, 29 août 2022 au plus tard, avec pour objet : Candidature AAT + nom du/de la candidat(e)