

CN D

Le Centre national de la danse recherche

UN ASSISTANT SECRÉTARIAT GÉNÉRAL (F/H) CDI / TEMPS PLEIN

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Centre national de la danse
1 rue Victor-Hugo
93507 Pantin Cedex

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

Contexte

Établissement public de l'État à caractère industriel et commercial, le Centre national de la danse (CN D) a pour mission de contribuer au développement de la culture chorégraphique, favoriser l'essor de la création et la diffusion des œuvres chorégraphiques, offrir aux artistes et aux enseignants de la danse un environnement pédagogique de haut niveau et apporter un soutien personnalisé aux professionnels de la danse dans l'exercice de leur métier.

Missions

Sous l'autorité du Secrétaire général et de l'Adjointe au Secrétaire général, vous mettez en œuvre les activités liées à la location d'espaces, assurez l'assistanat administratif du Secrétaire général et de l'Adjointe au Secrétaire général et participez à la politique de développement des ressources propres.

A ce titre, vous :

- Mettez en œuvre les activités de location d'espaces,
- Préparez et assurez la coordination administrative, logistique et technique des locations d'espaces (notamment l'accueil des clients et des prestataires) en lien avec les départements et services concernés,
- Mettez en œuvre la collecte de la taxe d'apprentissage,
- Réalisez les tâches administratives liées à l'activité,
- Assurez les permanences lors des événements,
- Réalisez les bilans des actions et le suivi des indicateurs d'activité,
- Participez au suivi budgétaire de l'activité,
- Assurez le suivi et la coordination des plannings d'activité du département,
- Assurez l'assistanat administratif du Secrétaire général et de l'Adjoint(e) au Secrétaire général.

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHÉ

- Vous possédez les qualités nécessaires à la coordination logistique des événements (polyvalence, organisation, amabilité, capacité relationnelle et d'adaptation aux publics).
- Organisé(e) et rigoureux(se), vous avez une bonne pratique de l'outil informatique et maîtrisez les logiciels bureautiques.
- Vos qualités relationnelles et votre adaptabilité vous permettent de vous intégrer dans un travail d'équipe.
- Une expérience professionnelle similaire serait appréciée.
- Une bonne pratique de l'anglais lu, écrit, parlé est nécessaire.

STATUT - TYPE DE POSTE

Poste non cadre, en CDI à temps plein (base 35h / semaine).

Salaire brut mensuel de 2.092,82 € + 13ème mois, titres restaurant, mutuelle, 6 semaines de congés.

Le poste implique une disponibilité en soirée et les week-end lors des dates des événements liés à l'activité du Secrétariat général

Prise de poste dès que possible.

CANDIDATURES

Lettre de motivation et CV détaillé à faire parvenir le 14 novembre 2019 au plus tard sous la référence 201910-ASG :

— par courriel à srh.recrutement@cnd.fr (tout envoi à une autre adresse ne sera pas traité),

— ou par courrier au Centre national de la danse, à l'attention du service Ressources Humaines,

1 rue Victor Hugo - 93507 Pantin cedex.

Le CN D s'engage pour la diversité et l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes. A ce titre, elle met en place une politique de prévention des discriminations dès la phase de recrutement. Elle vise également à promouvoir la diversité en élargissant le réseau de diffusion de ses offres d'emploi et de stage.