



Journées Chrono de l'Alternance



emage.me

Poste : Assistant.e administratif.ve

Diplôme préparé :

Entreprise : VILLE DE LYON

Lieu de travail : 69002 LYON

Nombre de poste : 1

Niveau : Licence pro, Master I ou II

Domaine : Autre

Type de contrat : contrat d'apprentissage

Site internet : <https://www.lyon.fr/>

Descriptif de la mission :

Le Théâtre des Célestins, régie directe municipale de la Ville de Lyon, compte 3 services opérationnels : Le secrétariat général, la production, la technique et un service ressource : l'administration.

- d'assistance auprès du service administratif et financier (gestion et suivi financier, juridique) du théâtre (budget annexe de 8.5 M€).
- d'assistance auprès de la Direction de la production : participation à la rédaction des contrats (ainsi que toutes les pièces annexes) de tous les métiers artistiques pour les spectacles créés et accueillis par l'établissement
- participation à la rédaction des contrats de cession de droits ou de coréalisation pour les spectacles créés et accueillis par l'établissement
- logistique des spectacles et de l'accueil des artistes en lien avec les compagnies : gestion des réservations des transports et logements des compagnies et artistes invités. Elaboration de plannings, feuilles de route pour les équipes artistiques en tournée

...

Pour retrouver l'intégralité du descriptif RDV sur www.lyon.fr/demarche/emploi/la-mairie-de-lyon-recrute

Compétences attendues :

- Connaissance de la comptabilité publique ainsi que des procédures comptables et budgétaires
- Connaissance des règles de la commande publique
- Connaissances du spectacle vivant requises
- Connaissances juridiques et droit d'auteur
- logiciels bureautiques (Excel confirmé indispensable) et comptables
- rigueur et discipline dans le travail/ écoute et esprit d'équipe
- excellentes capacités rédactionnelles
- souplesse dans l'organisation du travail, capacité à rebondir d'un sujet à l'autre