

**OFFRE D'EMPLOI :  
Assistante de direction**

**Territo'arts, Société Publique Locale constituée par la Communauté Intercommunale du Nord de La Réunion (CINOR) et les Communes de St-Denis, Ste-Marie et Ste-Suzanne, a en charge la gestion d'établissements culturels sur le territoire et pour le compte de ses collectivités actionnaires.**

**A ce jour, la SPL Territo'arts gère deux établissements :**

- la Cité des Arts de La Réunion, par délégation de service public de la CINOR,
- le Centre Culturel Château Morange, par concession de service public de la Ville de St-Denis.

**La SPL Territo'arts recrute son/sa assistant(e) de direction. Le poste est à pourvoir à compter de la 25 janvier 2021.**

## **MISSIONS**

Finalité du poste :

L'assistant(e) de direction est le (la) collaborateur(trice) direct(e) de la direction générale et de la direction administrative et financière de la SPL TERRITO'ARTS.

A ce titre, il (elle) assure :

- le secrétariat de la direction générale,
- le secrétariat de la direction administrative et financière,
- l'interface entre la direction générale et l'ensemble des services et établissements de la SPL TERRITO'ARTS.

Activités principales :

### **> Assurer le secrétariat de la direction générale**

- gérer l'agenda de la direction générale
- gérer l'accueil des visiteurs et la gestion des appels téléphoniques au niveau de la direction générale
- traiter le courrier au départ et à l'arrivée
- préparer des dossiers et présentations
- organiser des réunions, déplacements et voyages
- rédiger des comptes rendus de réunion
- classer et archiver des documents
- assister la direction générale dans les dossiers de contentieux

### **> Assurer le secrétariat de la direction administrative et financière**

- gérer l'accueil des visiteurs et la gestion des appels téléphoniques au niveau de la direction administrative et financière
- préparer des dossiers et présentations
- organiser des réunions, déplacements et voyages
- rédiger des comptes rendus de réunions
- enregistrer, classer et archiver des documents (courriers, devis, factures...)
- traiter les factures au départ et à l'arrivée
- assister la direction administrative et financière dans la gestion des dossiers du personnel (recrutements, formations, procédures disciplinaires, gestion du temps de travail, absences, IRP...)
- participer à la collecte, à la production et au traitement d'informations de gestion et de pilotage (tableaux de bord)
- participer à la recherche et au montage des dossiers de financements privés et publics (mécénat, subventions, fonds européens...)
- assister la direction administrative et financière dans la gestion juridique de l'établissement (conformité juridique des activités de la SPL, suivi du contrat de délégation de service public, suivi des contrats...)
- assister la direction administrative et financière **dans les procédures relatives à la commande publique**

### **> Assurer l'interface entre la direction générale et l'ensemble des services et établissements de la SPL TERRITO'ARTS**

- relayer les informations entre la direction générale et les services
- coordonner les actions entre la direction générale et les services
- organiser les réunions de direction et en rédiger les comptes rendus

## **COMPETENCES REQUISES**

Niveau de qualification :

- diplôme de niveau bac +4 souhaité

#### Savoirs faire :

- maîtrise du droit public et de la commande publique
- expérience de plus de 5 ans en assistance de direction, si possible pour un établissement et/ou projet culturel
- expérience souhaitée dans le domaine de la gestion des ressources humaines
- maîtrise des techniques de bureautique
- maîtrise des techniques de classement et d'archivage
- maîtrise de l'expression écrite et orale
- maîtrise des outils informatiques (logiciels de bureautique, internet)
- aisance en anglais (niveau bac minimum)
- aisance en créole réunionnais
- permis B

#### Savoirs être :

- sens du travail en équipe
- aptitude au travail en autonomie
- sens de la rigueur et de l'organisation
- capacité à anticiper et à rendre compte
- capacité d'écoute et de réactivité
- sens relationnel
- loyauté et discrétion
- sensibilité artistique
- disponibilité

### **SITUATION DE TRAVAIL ET CONDITIONS D'EXERCICE**

#### Lieu de travail :

Cité des Arts - 23 rue Léopold Rambaud 97490 Ste-Clotilde

#### Horaires de travail :

- CDI plein temps (35 heures hebdomadaires annualisées)
- horaires réguliers (sauf nécessités ponctuelles)

#### Déplacements :

- fréquents à la Réunion

#### Moyens matériels spécifiques :

- poste de travail avec équipement informatique dédié
- téléphone portable dédié
- véhicule de service partagé

#### Rémunération :

CCN des entreprises artistiques et culturelles

Filière : administration – production Groupe : 5

#### **Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à transmettre :**

- avant le **Lundi 11 Janvier 2021 à 12 heures locales**
- à l'attention de **Mme la Présidente Directrice Générale de la SPL Territo'arts**
- par courrier électronique à l'adresse suivante : [direction@citedesarts.re](mailto:direction@citedesarts.re)