**L’équipe projet du Théâtre de la Concorde recherche**

**un.e assistant.e de direction Catégorie C**

Fonctionnaire ou Contractuel

**Descriptif du projet du théâtre de la Concorde**

A la suite de la libération de l’Espace Cardin par le Théâtre de la Ville, la Maire de Paris a souhaité que la Ville reprenne ce lieu pour en faire un nouvel établissement nommé « Théâtre de la Concorde – Espace Cardin » dédié à la démocratie et à l’art.

Ce lieu accueillera des mouvements de la société en devenir, des citoyens, des penseurs, des chercheurs et bien sûr des créateurs. La vocation de ce nouvel établissement est de remette l’art et la démocratie au cœur de la cité, avec la création comme porte d’entrée, laissant libre court à l’expression, au débat, à la formation, au décryptage d’un monde de plus en plus complexe où l’information, la désinformation et la manipulation représentent un risque croissant.

Le Théâtre de la Concorde sera un lieu ouvert sur le monde, de transmission et d’apprentissage, où l’on prendra le temps de réfléchir, de débattre des grands enjeux relatifs à nos démocraties et d’imaginer des lignes d’action, dans un esprit de résistance. On y prendra soin du citoyen et de la démocratie par la valorisation et la mise en œuvre de la politique municipale de démocratie participative. Le Théâtre de la Concorde sera une véritable « fabrique de citoyens et de démocratie », un lieu d’apprentissage par l’expression artistique.

**Mission**

En tant qu'assistant ou assistante, vous aurez en charge :

* La tenue de l’agenda de la Directrice
* L'organisation et préparation de réunions, l’accueil des personnes conviées aux réunions, la logistique des réunions ;
* La gestion des messages électroniques;
* L'accueil téléphonique;
* La gestion du courrier ;
* La mise en forme de différents courriers,
* Le classement numérique et archivage des dossiers,
* La reprographie de dossiers et documents divers;
* La mise à jour de l’annuaire des interlocuteurs ou interlocutrices internes et externes;
* La vérification de l'état des stocks des fournitures, évaluation des besoins en approvisionnement et la définition des commandes à passer ;
* Les relations avec l’ensemble des prestataires et les directions de la Ville pour la gestion quotidienne du Théâtre ;
* Gestionnaire chronotime

**Qualités requises :**

* Esprit d'initiative et de synthèse, travailler en équipe
* Qualités relationnelles et sens de l’organisation
* Autonomie et polyvalence
* Qualités rédactionnelles
* Réactivité, discrétion et sens de la confidentialité

**Connaissances professionnelles :**

* Connaissance de l’administration et intérêt pour le spectacle vivant
* Maîtrise des outils bureautiques
* Bonne connaissance de l'outil informatique : traitement de texte, tableur, base de données
* Maîtrise des techniques rédactionnelles - Maîtrise de l’orthographe et de la grammaire

**Savoir-faire :**

* Gestion des agendas et de la messagerie Outlook - Planification et organisation de réunions
* Gestion de Chronotime
* Anticiper
* Être force de proposition
* Bonne expression écrite et orale

**Quelles particularités du poste ?**

La Ville de Paris et le CASVP compensent le handicap de leurs agents par des aménagements raisonnables et vous accompagnent à toutes les étapes de votre carrière

**Processus de recrutement**

Vous êtes en situation de handicap et vous avez besoin d’un aménagement pour participer à l’entretien de recrutement (ex. interprète en langue des signes françaises), contactez drh-handicap@paris.fr

**Contact**

Vous postulez directement sur ce site, mais ce contact peut être sollicité en cas de questions particulières sur l’emploi proposé.

Contact : daniele.desideri@paris.fr

**Conditions**

* Prise de fonction : 01/07/2024
* Disponibilité soirs et week-ends ponctuellement