



**L'EPCC LE VOLCAN, SCÈNE NATIONALE DU HAVRE, RECRUTE
EN ALTERNANCE – 1 AN
UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)
CDD temps plein - Annonce n°PRO18**

Avec ses deux salles de 800 places et de 125 places, Le Volcan, Scène nationale du Havre propose chaque année plus de 50 spectacles pour près de 180 représentations publiques et enregistre annuellement plus de 50 000 entrées.

MISSIONS

L'assistant(e) administratif(ve) aura pour mission d'épauler, sous son autorité, la responsable d'administration sur l'ensemble de ses missions :

- Rédaction des contrats de cessions des spectacles accueillis
- Relation contractuelle avec les compagnies
- Suivi des coproductions et productions déléguées
- Suivi contractuel et gestion logistique des tournées
- Suivi budgétaire et contrôle de gestion
- Encadrement et gestion de l'accueil artiste

PROFIL ET COMPETENCES REQUISES

Etudiant en préparation d'une formation BAC+3 au minimum.

- . Anglais courant écrit et parlé impératif
- . Bonne assimilation de la législation du travail (planification du personnel)
- . Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, formation à Régie Spectacle prévue)
- . Sens de l'organisation et de l'anticipation
- . Sens de l'autonomie, rigueur, réactivité
- . Appétence pour les tâches administratives
- . Sensibilité artistique et goût pour le spectacle vivant

CONDITIONS D'EMPLOI ET DE REMUNERATION

CDD temps plein en contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation
Rémunération selon modalités du contrat envisagé

Poste basé au Havre, à pourvoir **au 1^{er} septembre 2018**. Lettre de candidature, accompagnée d'un CV, à adresser **avant le 24 juin 2018** exclusivement par mail à : recrutement@levolcan.com. Seront traitées exclusivement les candidatures précisant le numéro de l'annonce (**PRO18**) et l'intitulé exact du poste.

