



CHARGE.E de PLANNING-LOGISTIQUE & COMMUNICATION

Secteur :

Audiovisuel- Spectacle vivant et évènementiel.

Description de l'entreprise :

Astoria, labellisée prestataire du spectacle vivant, recherche un/e secrétaire administratif/ve.
3 salariés à temps complet (responsable, secrétaire et magasinier). Equipe complétée par des contrats intermittents et d'apprentissages tout au long de l'année.

Description du poste :

GESTION DES PLANNINGS ET LOGISTIQUE

- Gestion des plannings des permanents et des intermittents liés aux prestations de l'entreprise : réalisation des plannings, contacts avec les intermittents (disponibilités, recherches pour compléter les équipes...), envoi des plannings aux équipes avec les horaires et fonctions de chacun après validation par l'équipe directrice ;
- Gestion des plannings transports et de la logistique (transport du matériel, hébergement et restauration des intermittents, ...);
- Établir les contrats intermittents et assurer leur suivi : fiches de paie, déclarations sociales (Audiens, Pôle Emploi, URSSAF) en lien avec la secrétaire administrative.
- Gestion des plannings et de la logistique du parc technique (veiller à la bonne organisation des départs et retours de matériel, ...);
- Assurer le lien entre l'élaboration des plannings et l'équipe technique de l'atelier.

COMMUNICATION

- Gestion et mise en œuvre des outils de communication de l'entreprise : site internet, facebook...
- Développement de la mission communication : évènements d'entreprises, dossiers de communication, flyers, cartes de voeux...
- Mission évolutive : développement de l'image de l'entreprise à destination de publics cibles.

MISSIONS TRANSVERSALES

- Travail en équipe : communication constante avec les responsables et les collègues administratifs et techniques ;
- Utilisation quotidienne des différents logiciels de l'entreprise ;
- Accueil physique et téléphonique des personnes en appui à la secrétaire administrative.

Description du profil recherché :

De niveau minimum Bac, vous maîtrisez les outils informatiques de base (Word, Excel, Power Point souhaité) ainsi que les outils informatique spécifiques liés à la communication.

Vous êtes apte à vous former aux outils internes (SPAIEctacle, logiciel de paie des intermittents et permanents du spectacle et Rent +, logiciel de facturation et de devis).

Organisé.e, méthodique, rigoureux.se, réactif.ve, vous êtes apte à gérer plusieurs tâches simultanément.

Vous faites preuve de qualités rédactionnelles et d'aptitude au travail en équipe.

- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur ;
- Capacité à écouter les besoins des collaborateurs ;
- Avoir de bonnes notions d'organisation et de gestion du temps ;
- Maîtriser les outils de bureautique : word, excel... ;
- Assurer l'interface entre l'entreprise et les structures externes pour la bonne marche de la société ;
- Règles d'expression écrite et orale ;
- Contexte et enjeux de la société ;
- Adaptabilité, disponibilité, réactivité, sens du contact, capacité à dialoguer avec des interlocuteurs variés ;
- Méthodique, autonomie, rigueur, discrétion.

Description de l'expérience recherchée :

Expérience similaire d'un minimum d'un an, dans le secteur privé ou public.

Titulaire du permis B.

Détails de l'offre :

Lieu de travail : Rouillac- 16

Contrat à durée déterminée de 9 mois- renouvelable.

Contrat de 35h, employé-e qualifié-e.

Rémunération selon expérience et convention collective.

Date limite de candidature : 08 mars 2020

Date de prise de fonction : 13 avril 2020

Informations pratiques :

Renseignements à l'adresse suivante : denis.pelletier@astorialive.fr

CV et lettre de motivation à envoyer à l'adresse mail indiquée ci-dessus, adressée à M. PELLETIER Denis, responsable d'Astoria.