

Chaillot - Théâtre national de la Danse recherche
Un(e) Employé.e administratif.ive principal.e H/F
En CDI Prise de fonction : Dès que possible
Temps plein

Cadre général

Chaillot – Théâtre National de la Danse est le premier théâtre national (126 salariés) dédié principalement à la danse et développe une action artistique et culturelle de dimension internationale. Etablissement public industriel et commercial, il assure des missions de production, de diffusion et d'éducation artistique.

Lieu de création et de diffusion artistique, Chaillot c'est 220 levers de rideaux dans ses 3 salles :

- Jean Vilar, 1080 places, espace scénique isolable ;
- Firmin Gémier, 380 places, espace intégré ;
- Studio Maurice Béjart, 80 places, espace intégré.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Rattachement

Sous l'autorité du Directeur du Bâtiment, de la sécurité et des moyens généraux, il ou elle sera en charge de l'administratif de ce service.

Finalités

Il ou elle assurera la bonne exécution des règles de la commande publique et de la GBCP.

Principales missions et responsabilités

Il ou elle sera plus particulièrement en charge de :

Interactions

Il ou elle sera en charge :

- D'assurer la passation des commandes (du devis, engagement au service fait) en assurant les relances des fournisseurs, négociations.
- De rédiger les contrats d'achat en deçà des seuils de 25 000€HT
- De collecter les éléments techniques et rédiger les cahiers des clauses techniques particulières ou des programmes y compris des annexes (DPGF, BPU, DQE) dans le cadre des marchés conformément aux règles de la commande publique.
- D'assurer le suivi et la gestion administrative d'achats/marchés, de sous-traitance.
- Participer au suivi d'exécution des marchés (fournitures, services, travaux)
- *Sourçing* des fournisseurs
- Suivre le budget fonctionnement et d'investissement (Cegid Y2 – Excel) du service Bâtiment, de la sécurité et des moyens généraux
- Suivi des stocks et des immobilisations
- Suivi des plannings du service, demandes de congés, et feuilles d'absence/présence mensuelle.
- Communication interne des réalisations du service
- Secrétariat
- Archivages et classement papier informatique

Internes : Il ou elle sera en relation essentiellement avec :

- Le Directeur du Bâtiment, de la sécurité et des moyens généraux et son équipe
- Le service facturier et la fondée de pouvoir de l'agence comptable
- Du responsable du budget-contrôleur de gestion
- Du service marché

Externes : fournisseurs du service / maîtrise d'œuvre

Compétences attendues

Formations-niveaux requis

- Bac + 2/3 minimum avec expérience dans un poste similaire de 3 ans minimum
- Connaissance des règles de la commande publique (dont les marchés de travaux)
- Bonne maîtrise du pack office
- Connaissance des logiciels CEGID serait un plus.

Savoir-faire

- Anticipation et organisation
- Rigueur et fiabilité dans l'exécution des missions
- Autonomie
- Méthodique

Savoir être

- Sens de la confidentialité
- Capacité d'adaptation
- Maîtrise de soi

Liens au collectif

- Grande aptitude relationnelle
- Partage des valeurs de l'entreprise

Classification Statut

- Poste en CDI à temps complet – convention collective du Théâtre national de Chaillot.
- Personnel employé, groupe 4
- 37h 6 RTT

Dépôt des candidatures :

- Les candidatures (cv, lettre de motivation) sont à adressées par mail **avant le 25 janvier 2019** à :
recrutements@theatre-chaillot.fr