

La Comédie de Genève est un théâtre de création co-dirigé par Natacha Koutchoumov et Denis Maillefer (NKDM) qui, dès 2021, laissera son costume d'institution historique datant de 1913 pour se transformer en théâtre flambant neuf au cœur du nouveau quartier urbain des Eaux-Vives.

La Comédie a pour rôle la mise en valeur de la scène de Suisse romande et la présentation de créations issues des grandes scènes européennes. Véritable outil de production avec plusieurs ateliers, dédié à la création contemporaine et au service des artistes, la Comédie proposera une programmation pluridisciplinaire valorisant la création d'ici et d'ailleurs.

Au cœur du théâtre, l'équipe technique dirigée par Yves Fröhle avec ses deux adjoints est au service de la création artistique et des professionnels. Dans le cadre d'un remplacement de maternité, nous recherchons

Assistant.e au service technique (H/F) CDD – 80-100%

Missions principales :

Au sein du département

- Assister le Directeur technique et ses adjoints pour assurer la bonne coordination et le fonctionnement administratif du service.
- En lien direct avec la comptable et les RH, participer au suivi des fournisseurs et feuilles d'heures des intermittents.
- Être l'interface de la cellule technique pour s'assurer du bon suivi de tout projet (spectacle ou non) avec les autres services.

Activités/tâches

- Collaborer à l'organisation du service technique en planifiant le personnel, communiquer les absences, les vacances et les variables mensuelles au service RH.
- Participer aux réunions de planification générale du Théâtre et assurer le suivi dans le logiciel de planification Dièse pour encoder les informations pertinentes.
- Organiser le secrétariat de la cellule technique (courriers, demandes de devis et suivi).
- Assurer la bonne communication des informations à l'interne et transversales entre les différents services du Théâtre et l'équipe technique.
- Recruter les intermittents selon les besoins des spectacles, réunir et vérifier les feuilles d'heures et les transmettre à la comptabilité pour paiement.
- Contrôler et préparer les factures fournisseurs, les transmettre pour paiement et mettre à jour le suivi des budgets techniques.
- Participer aux réunions techniques et tenir le PV de décision sur le commun.

Profil et Compétences techniques attendus :

Si les compétences techniques et l'expérience sont essentielles pour ce poste, la Comédie de Genève attache de l'importance aux compétences humaines et au respect des valeurs d'accueil et d'ouverture d'esprit.

**Atouts :**

- 2 années d'expérience réussies à un poste similaire dans le secteur culturel et/ou événementiel.
- Formation initiale ou jugée équivalente spécialisée dans la gestion de projet/administration du spectacle ou audiovisuel.
- Excellente maîtrise des outils de bureautique MS-Office, connaissances de Dièse est un plus.
- Excellente maîtrise du français, comprendre l'anglais et celui des termes techniques liés à votre activité.

Aptitudes professionnelles :

- Responsable et très organisé-e, vous savez prendre des initiatives et êtes une force de propositions à l'ensemble de votre équipe et auprès de la cellule de la direction technique.
- Votre faculté de gestion des priorités, votre réactivité face aux demandes de dernières minutes et aux changements ont fait leurs preuves.
- Vous savez vous adapter à différents interlocuteurs malgré la pression.
- Vous avez une très bonne connaissance du monde de la technique scénique acquise dans le milieu du spectacle vivant.

Notre contribution :

Nous vous proposons un contexte de travail stimulant au contact de la création contemporaine au service d'une structure en pleine mutation.

Conditions :

Contrat de droit privé à durée déterminée (remplacement congé maternité – 6 mois environ).
80% (32h/semaine).

La Comédie est un employeur qui offre à tous des chances égales indépendamment du genre.

Entrée en fonction : début 2021

Dossiers de candidature :

Nous invitons toute personne répondant au profil et étant intéressée par ce poste à faire parvenir sa candidature exclusivement par e-mail : curriculum vitae, lettre de motivation

Pour toute question, envoyer un courriel avec en objet le nom du poste souhaité à : rh@comedie.ch

Délai de candidature : 06 novembre 2020