Direction de la démocratie, des citoyens et des territoires

Apprenti Assistant, Apprentie Assistante de production au sein du théâtre de la Concorde

Numéro de référence : V023000002316

Niveau d'étude : niveau 6 (BAC+3 ou 4)

Domaine d'activité : culture

Durée : 1 an

Nombre de personnes à recruter : 1

Informations générales

La Direction de la Démocratie des Citoyen-ne-s et des Territoires (DDCT) met en œuvre les politiques publiques en faveur de la participation citoyenne, du développement territorial et du lien social.

La Sous-Direction de l'Action Territoriale encadre et coordonne l'action en direction des mairies d'arrondissement ainsi que la démarche ·de territorialisation des politiques publiques municipales

Localisation du poste

Direction : Direction de la Démocratie des Citoyen-ne-s et des Territoires
Sous-direction : Sous-direction de l'Action territoriale
Service / Équipement : Cabinet de la Mairie du 7ème arrondissement

Adresse :

Théâtre de la Concorde

8, Avenue Gabriel

75008 Paris

Condition de recrutement : votre bulletin n°2 du casier judiciaire ne doit faire mention d'aucune condamnation incompatible avec les missions du poste auquel vous candidatez.

Activités principales

Vous participerez activement aux missions du pôle production du théâtre en assistant ses chargés de production dans l'organisation et la mise en œuvre de la programmation (spectacles/rencontres/ateliers) et la coordination des moyens techniques, financiers et humains nécessaires :

- Elaboration des contrats et documents de suivi des productions (feuille de route, planning, outil comptable, dialogue régulier avec les compagnies et prestataires pour la bonne tenue des productions
- Préparation des grands temps forts de la programmation (visites préparatoires, mise en place logistique, suivi jour J)

Compétences requises

Compétences techniques

- Connaissance du management de la production artistique et de l'administration du spectacle.
- Maîtrise des outils bureautiques :
    - Microsoft Word
    - Microsoft Excel
    - Microsoft PowerPoint

Compétences organisationnelles

- Excellentes capacités d'organisation.
- Grande rigueur dans le suivi des projets et des dossiers.
- Polyvalence et aptitude à s'adapter à des situations variées.

Compétences relationnelles

- Bonnes capacités de communication et de coordination.
- Esprit d'équipe
- Sens du relationnel et de la collaboration.

Qualités personnelles

- Forte sensibilité artistique.
- Intérêt marqué pour les projets culturels et citoyens.
- Esprit d'initiative et autonomie.