



Le TAP, scène nationale de Grand Poitiers recrute

Un.e assistant.e de direction technique

Cdi à temps complet

TAP

Dirigé par Raphaëlle Girard, le TAP - Scène nationale implanté à Grand Poitiers (86), structure phare d'un paysage culturel et artistique très riche, développe un dialogue permanent entre musiques, arts scéniques et cinéma en lien avec une dynamique musicale bien implantée (dont 3 orchestres en résidence permanente).

Composée d'un auditorium, d'un théâtre et de 3 salles de cinéma, elle accueille chaque saison, plus de 60 spectacles pluridisciplinaires pour une centaine de représentations, 300 films et 2 festivals : le Poitiers Film Festival, le Festival À Corps, auxquels s'ajoutent les 2 tournées hors les murs *Vagabondages*.

Lieu artistique de création, de diffusion, de débat... depuis la rentrée 2024, le TAP évolue progressivement en lieu de vie, espaces de rencontres, de réflexion et de pratiques qu'elles soient artistiques, professionnelles ou de loisirs... à construire avec la population.

MISSIONS

Sous l'autorité du directeur technique, en collaboration avec la régie générale et les autres services du TAP, *l'assistant.e de direction technique* est responsable de la coordination administrative des activités du service technique.

Il/elle aura pour missions principales de :

- Créer et actualiser un tableau de bord regroupant l'ensemble des activités du service technique, mettre à jour les fiches techniques des spectacles
- Participer à la gestion administrative des techniciens intermittents du spectacle : suivi des disponibilités, élaboration des contrats de travail dans le respect de la législation, diffusion des plannings, préparation et export des données de paie via le logiciel TIS
- Assurer le suivi administratif de l'activité du personnel technique permanent : mise à jour des plannings, suivi des temps de travail et des absences
- Gérer les aspects administratifs liés aux achats et aux mouvements de matériel, matériaux et équipements scéniques : rédaction des bons de commande, validation des factures, traitement des demandes de prêt, rédaction et suivi des conventions de prêt
- Assurer un suivi budgétaire des dépenses techniques par spectacle
- Planifier les réunions hebdomadaires du service technique et rédiger les relevés de décision

PROFIL RECHERCHE

- Issu.e d'une formation Bac + 2 administrative et de gestion
- 2 ans d'expérience professionnelle sur un poste de collaboration sur des missions similaires
- Connaissance appréciée du secteur du spectacle vivant
- Bonnes capacités d'organisation, de gestion des priorités et d'adaptation
- Autonomie, dynamisme et esprit d'initiative
- Maîtrise des outils informatiques
- Rigueur et précision
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Pratique d'un logiciel de planification appréciée (TIS ou Dièse)
- Sens du travail en équipe
- Connaissances en droit du travail

Conditions d'emploi

Prise de fonction en Cdi à temps complet au 25 août 2025

Disponibilité sur 10 jours ouvrés en juin ou juillet pour passation de poste

Rémunération suivant la grille Syndeac, Groupe 5, échelon selon expérience

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

Dépôt des candidatures

Lettre de motivation et CV à déposer **sur Profilculture**

Date limite de dépôt des candidatures : **31 mai 2025**

Entretien des candidats présélectionnés : **En mai/juin 2025**

Deuxième entretien pour les candidat(e)s retenu(e)s : **En mai/juin 2025**

Informations complémentaires sur www.tap-poitiers.com