



**Le Théâtre Jean Lurçat - Scène nationale d'Aubusson (Creuse)  
recrute un.e employé.e de bureau  
CDI – 20h/semaine**

Poste à pourvoir au 3 janvier 2023

**Le Théâtre Jean Lurçat – Scène nationale d'Aubusson** est implanté depuis 1981 dans la ville d'Aubusson, dans le Sud de la Creuse. Il a été labellisé « Scène nationale » en 1991 et appartient au réseau des 77 Scènes nationales de France métropolitaine et ultramarine. Le Théâtre Jean Lurçat est un lieu de création, de diffusion et d'action culturelle pluridisciplinaire. Doté d'une salle de spectacle de 220 places, d'un studio de répétition et d'une salle pour l'enseignement artistique, le Théâtre Jean Lurçat programme une quarantaine de spectacles, pour environ quatre-vingt représentations, dont certains en itinérances en Creuse. Le Théâtre Jean Lurçat soutient la création contemporaine par l'accueil en résidence d'artistes de toutes disciplines. Il accompagne des compagnies et collectifs sous forme de co-productions et de résidences. Une grande part de son activité est également consacrée à l'action culturelle et à l'éducation artistique.

**Conditions :**

CDI – mi-temps – 20h en modulation du temps de travail  
Employé(e) de bureau (Groupe 9 – échelon 1)  
Rémunération selon convention collective des Entreprises Artistiques et Culturelles  
Mutuelle Entreprise AUDIENS / Prime de fin d'année

**Missions :**

Standard téléphonique administratif – prise des messages  
Prise de rendez-vous pour la direction et l'association CCAJL  
Relève et dépose du courrier à la Poste – enregistrement et distribution auprès des membres de l'équipe  
Relève des mails – tri et envoi à la direction et autres personnes de l'équipe  
Mise à jour des documents de service : Framagenda, plannings mensuels...  
Prise de note et élaboration des comptes-rendus de réunions  
Préparation et frappe des courriers  
Constitution des dossiers spectacles et demande d'infos aux compagnies : préparation et collectage des infos (dossier, photo, fiche technique, teaser...) pour les saisons artistiques.  
Mise à jour des fichiers contacts et base de données (logiciel dédié)  
Gestion des relations avec les prestataires (bureautique, informatique, véhicule)  
Relecture de documents et supports de communication  
Gestion des fournitures de bureau  
Occasionnellement, accueil du public aux spectacles

**THEATRE JEAN LURÇAT - SCENE NATIONALE D'AUBUSSON**

avenue des Lissiers - BP 11 - 23200 AUBUSSON

**ADMINISTRATION** 05 55 83 09 10 **MAIL** [infos@snaubusson.com](mailto:infos@snaubusson.com) **SITE** [www.snaubusson.com](http://www.snaubusson.com)  
ASSOCIATION CENTRE ARTISTIQUE ET CULTUREL JEAN LURÇAT - SIRET 315 534 057 000 23 - APE 9004Z - LICENCES 1, 2 et 3 ref ESV-D2019-001576

**Compétences et profils requis :**

- Maîtrise des outils de bureautique : Word, Excel, Outlook...
- Savoir utiliser un standard téléphonique et répondre au téléphone avec aisance et patience
- Être organisé dans son travail, rigoureux et méthodique
- Être accueillant, faire preuve de politesse et de compréhension
- Autonomie et capacité d'adaptation
- Intérêt pour le spectacle vivant

**Formations et expériences :**

- Bac +2 (DEUG, BTS, DUT, DEUST) en secrétariat ou dans le domaine culturel
- Expérience de 2 ans minimum dans un poste similaire

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser **avant le 15 décembre 2022** par mail à [administration@snaubusson.com](mailto:administration@snaubusson.com)

**THEATRE JEAN LURÇAT - SCENE NATIONALE D'AUBUSSON**

avenue des Lissiers - BP 11 - 23200 AUBUSSON

**ADMINISTRATION** 05 55 83 09 10 **MAIL** [infos@snaubusson.com](mailto:infos@snaubusson.com) **SITE** [www.snaubusson.com](http://www.snaubusson.com)

ASSOCIATION CENTRE ARTISTIQUE ET CULTUREL JEAN LURÇAT - SIRET 315 534 057 000 23 - APE 9004Z - LICENCES 1, 2 et 3 ref ESV-D2019-001576