



L'EPCC LE VOLCAN, SCÈNE NATIONALE DU HAVRE, RECRUTE UN COORDINATEUR/SECRÉTAIRE TECHNIQUE H/F

CDI temps partiel à 80%

Dès que possible

Annonce n° STEC-2304

L'Établissement Public de Coopération Culturelle (EPCC) Le Volcan, Scène nationale du Havre, propose une programmation pluridisciplinaire articulée entre production, diffusion, hors les murs, actions culturelles et médiation. Le Volcan dispose de deux plateaux (jauges de 125 & 800 places) et du Fitz pour les représentations en format cabaret. Il propose environ une soixantaine de spectacles par saison, soit plus de 200 levers de rideau. L'équipe est composée de 40 salariés permanents.

MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur technique et de la Régisseuse Générale, il/elle assure la coordination et le secrétariat de l'ensemble des activités techniques du Volcan.

Coordination et secrétariat technique :

- . Coordination des services du Volcan (gestion et animation de la réunion de planning bimensuelle)
- . Contrôle et ajustement des plannings d'accueil des spectacles en lien avec la régie générale selon les textes en vigueur.
- . Attribution des plannings aux intermittents techniques en lien avec les régisseurs principaux
- . Collecte, gestion des demandes d'occupation des espaces du Volcan en lien avec l'ensemble des services du Volcan et la régie générale, publication d'un bulletin hebdomadaire d'occupation à tous les services et élaboration d'indicateurs pour le bilan annuel
- . Planification des périodes de maintenances, de vérifications périodiques, de travaux en lien avec la direction technique
- . Suivi des budgets du service technique (spectacles, matériels, consommables, téléphonie, bâtiment...) et gestion des fournisseurs (devis / bons de commande et de livraison etc.)
- . Gestion du standard téléphonique du service technique
- . Gestion du planning logistique des productions en tournées, des prêts de matériel etc.
- . Veille et actualisation des fiches techniques du Volcan

Coordination et secrétariat RH :

- . Suivi et validation des plannings du personnel permanents techniques
- . Suivi et validation des plannings des intermittents techniques en lien avec les régisseurs principaux (planning prévisionnel des intermittents techniques, préparation des éléments de paie : DUE / contrats / feuilles d'heures etc.)
- . Suivi et validation des plannings des services prestataires de sécurité (SSIAP et ADS)
- . Gestion des accès bâtiments (clés / badges) pour les salariés du Volcan
- . Collecte, suivi des demandes et mise en place des formations du service technique
- . Suivi et mise à jour des dossiers des intermittents (formations, autorisations de travail, médecine du travail...)
- . Gestion des candidatures (stages, apprentissage, emplois...)

PROFIL ET COMPÉTENCES SOUHAITÉS

- . Connaissance des métiers du spectacle : termes et fonctionnement liés au spectacle vivant
- . Grand sens de l'organisation et du travail en équipe
- . Aisance relationnelle et rédactionnelle
- . Confidentialité, disponibilité, sens du contact, pragmatisme, rigueur, attention particulière au détail et prévenance
- . Capacité à créer des outils informatiques partagés : Régie Spectacle, CPWIN (comptabilité M4), logiciels de bureautique (Suite Office, Environnement Windows), gestion de répertoires partagés
- . Grande sensibilité aux enjeux environnementaux et aux impacts liés à l'activité du Volcan
- . Anglais courant, Permis B

CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RÉMUNÉRATION

- . CDI de droit privé à temps partiel (80%) prévoyant une modulation du temps de travail sur la saison
- . Ce poste est amené à évoluer selon les compétences et expériences des candidats
- . Statut et rémunération selon expérience et sur la base du Groupe 5 de la Convention collective des entreprises artistiques et culturelles
- . Poste basé au Havre avec déplacements à pourvoir dès que possible

CV + lettre de motivation à adresser **au plus tard le 30 avril** uniquement par mail à :

recrutement@levolcan.com

Seront traitées exclusivement les candidatures précisant le numéro de l'annonce (STEC-2304) et l'intitulé exact du poste.