



REJOIGNEZ
LE THÉÂTRE-
SÉNART

CONTACT

Veuillez adresser votre lettre de motivation accompagnée de votre CV

à l'attention de :
Madame Caroline Simpson Smith,
Directrice

9-11 allée de la Fête – CS 30649
77127 Lieusaint cedex

→ recrutement@theatre-senart.com

Le Théâtre-Sénart, Scène nationale est subventionné par la Direction régionale des Affaires Culturelles d'Île-de-France - Ministère de la Culture et de la Communication, le Département de Seine-et-Marne, la CA Grand-Paris-Sud SES - SIRET : 809 265 408 00017 - APE : 9004 Z - TVA intracommunautaire FR 17 809265408

**THÉÂTRE
SÉNART.**
SCÈNE NATIONALE

LE THÉÂTRE-SÉNART RECRUTE

UN ASSISTANT / UNE ASSISTANTE DE DIRECTION

en CDI dès février 2026

L'EPCC Théâtre de Sénart – Scène nationale est un des équipements culturels majeurs du Sud francilien implanté au Carré-Sénart à Lieusaint (77).

Doté d'un vaste équipement inauguré en 2015, d'une équipe de 33 salarié-es permanent-es, le Théâtre-Sénart propose une ample programmation résolument pluridisciplinaire (théâtre, danse, musiques, arts de la piste, arts numériques, etc.) avec près de 60 spectacles accueillis pour environ 200 représentations in situ ou hors les murs, et plusieurs autres événements.

Il accompagne les artistes de multiples manières : 4 équipes artistiques associées, espaces dédiés à la résidence, productions déléguées, coproduction... Il développe de nombreux partenariats avec les forces vives du territoire : tissu associatif, éducatif, médico-social et économique, pour favoriser l'éducation artistique et culturelle ainsi que le développement et le renouvellement des publics.

DESCRIPTION DU POSTE

Ce poste sera à pourvoir suite au départ à la retraite, fin janvier 2026, de l'actuelle assistante de direction. Sous l'autorité de la directrice et de la secrétaire générale, vous assistez ces dernières dans la gestion quotidienne du Théâtre. Véritable interface entre la direction, l'équipe et les partenaires extérieurs, vous contribuez à la fluidité de la communication interne et au rayonnement du projet artistique du Théâtre-Sénart.

PROFIL ET DESCRIPTION DES COMPÉTENCES

- Organisation des agendas de la Directrice et de la Secrétaire générale / coordination avec les services concernés ;
- Organisation des déplacements de la Directrice et de la Secrétaire générale (billets de train, hébergement, réservation de places de spectacles, etc.) ;
- Appui au repérage des spectacles : collecte et suivi des informations liées aux tournées, conditions tarifaires, dossiers artistiques et captations vidéo ;
- Gestion des demandes de rendez-vous artistiques et réponses aux compagnies ;
- Gestion des appels téléphoniques entrants et sortants ;
- Relève, dépôt et tri du courrier ;
- Établissement des notes de frais de la Directrice et de la Secrétaire générale ;
- Gestion et diffusion des documents et informations internes et externes (courriers, comptes rendus, notes, ...) ;
- Élaboration et actualisation de tableaux de pilotage (suivi des permanences, des spectacles vus, des rendez-vous effectués, du fichier protocole, ...) ;
- Organisation logistique des réunions internes.

PROFIL RECHERCHÉ

Savoir-faire

- Première expérience dans des fonctions similaires ;
- Connaissance du milieu artistique et culturel serait un plus ;
- Très bonne maîtrise de la langue française, orthographe et syntaxe ;
- Très bon niveau rédactionnel ;
- Maîtrise du Pack Office, notamment Outlook ;
- Notions de méthodologie de projets ;
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral serait un plus ;
- Permis B.

Savoir-être

- Anticipation et sens de l'organisation ;
- Esprit d'initiative ;
- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité ;
- Adaptabilité ;
- Esprit d'équipe ;
- Rigueur.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- CDI temps plein 35h/ semaine annualisé ;
- Salaire brut mensuel entre 2200 et 2400€ en fonction de l'expérience et de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles ;
- Poste basé à Lieusaint, Carré Sénart (77).

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE :
09/12/2025**

ENTRETIENS : 11/12/2025