

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE : Assistante de direction

LES MISSIONS DU POSTE :

1/ Mission principale : Assister la direction

2/ Missions et activités du poste

MISSION 1 : Mission administrative

- Assister la direction dans l'ensemble de ses tâches
- Tenir l'agenda de la Direction
- Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes, et autres documents
- Préparer et organiser des réunions (Assemblée Générale, convocations, dossiers afférents)
- Traitement des courriers, gestion de mails, prise de RDV
- Accueil / filtre physique et téléphonique
- Relayer les informations (communication interne)
- Classement et archivages
- Gestion administrative (CPAM, URSSAF, ASP, etc...)
- Constitution des dossiers de subvention ou appel d'offre marché public
- Suivi DSP Ville de Marseille (rapport d'activité)
- Contrats spectacles (déclaration SACEM, envoi au CNV / renouvellement licences spectacles)
- Réservation d'hôtels / billets de train (Direction, Président, intervenants, artistes)
- Gestion et commande des fournitures bureaux
- Maîtrise du logiciel billetterie DATRONIC (création de touches, jauge places, ateliers)
- Déclarations CNC /TSA via CINEDI
- Gestion des invités / évènements

MISSION 2 : Mission Ressources Humaines

- Etablissement du planning, suivi des heures du personnel et versement des salaires
- Suivi administratif du personnel et mise à jour du registre du personnel
- Rôle d'interface avec les Institutions et collectivités de recrutement (Pôle Emploi, Département)
- Pré-entretiens d'embauche téléphonique et / ou physique
- Interface direction / équipe

MISSION 3 : Mission comptabilité

A ce titre il/elle doit :

- Contrôle et paiement des factures
- Rôle d'interface avec le pôle social et sa comptabilité
- Relation banque, suivi des comptes du Château et restaurant. Dépôt recette et échanges monnaie

MISSION 4 : Suivi commercial

A ce titre il/elle doit :

- Visite du site pour clients B to B
- Réalisation de devis
- Suivi et coordination des privatisations

COMPETENCES REQUISES

LES « SAVOIR-FAIRE »

- Organiser le planning des collaborateurs
- Rédiger des supports de communication (rapport, compte rendu, note)
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)
- Assurer la transmission des informations en interne et externe (décisions, notes)
- Réaliser la gestion administrative des contrats
- Préparer et organiser des réunions
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Organiser la logistique des recrutements et des formations
- Suivre les conditions d'exécution d'un contrat
- Coordonner l'activité d'une équipe

LES « SAVOIR-ÊTRE »

- Réactivité
- Résistance au stress et à la pression
- Capacité d'adaptation
- Organisée
- Discrétion
- Aisance relationnelle
- Esprit d'initiative

LES AUTRES COMPETENCES MOBILISEES

- Normes rédactionnelles
- Maîtrise de l'outils informatique
- Gestion administrative
- Méthode de classement et d'archivage
- Droit du travail