

L'Opéra Orchestre Normandie Rouen recrute **Un(e) assistant(e) administratif**

L'ENTREPRISE

Première structure culturelle de sa région, l'Opéra Orchestre Normandie Rouen est un Établissement Public de Coopération Culturelle. Il assure actuellement plus de 130 levers de rideau par an à Rouen au Théâtre des Arts (1 300 places) et à la Chapelle Corneille – Auditorium de Normandie (600 places), ainsi que près d'une centaine de concerts et représentations sur tout le territoire normand et en tournée.

Un nouveau pacte de financement vient de conforter avec ambition les moyens dont il dispose pour assurer ses missions. Le rapprochement entre l'Orchestre de l'Opéra Orchestre Normandie Rouen et l'Orchestre Régional de Normandie, initié par la Région Normandie et le Ministère de la Culture, a abouti le 1^{er} septembre 2024 formant un orchestre permanent de 58 musiciens. Il dispose en outre d'ateliers de construction de décors et de costumes. Le chœur accentus y est en résidence depuis plus de 25 ans. L'Opéra Orchestre Normandie Rouen développe pour valeurs l'ouverture, la considération et l'enthousiasme.

MISSIONS ET RESPONSABILITES

Sous la responsabilité de l'administrateur général, l'assistant(e) administratif a notamment en charge les missions suivantes:

- Participation à l'organisation quotidienne du service : tenue de l'agenda, organisation de réunions, réservations, commandes, etc. ;
- Aide à la préparation des conseils d'administration de l'établissement : envoi des convocations, rédaction de documents, suivi des signatures, rédaction des compte-rendu, classement, etc. ;
- Rédaction, relecture et mise en page de documents divers (courriers, notes internes, etc.) ;
- Gestion des commandes et suivi du marché des fournitures administratives de l'établissement ;
- Gestion des réponses aux candidats dans le cadre des recrutements
- Préparation, affichage, transmission et classement des documents relatifs au CSE ;
- Suivi administratif de l'ensemble des ordres de mission de l'établissement ;
- Suivi administratif, et préparation le cas échéant, des conventions impliquant la DAF : conventions de partenariat, de locations, de mise à disposition, de stage, de formation, de prêt, etc. ;
- Tenue de la régie d'avance de la DAF ;
- Coordination de l'archivage au sein du service ;

PROFIL ET QUALITES REQUISES

- Formation en gestion/administration
- Rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
- Bonnes capacités rédactionnelles

AUTRES INFORMATIONS

Poste à pourvoir dès que possible

CDI à temps plein

Rémunération selon grille en vigueur.

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à aureliarigaud@oonr.fr