



Le Centre national de la danse (CND), établissement public industriel et commercial relevant du Ministère de la culture et de la communication, est un centre ressource au service de la danse contemporaine. Sa mission se structure autour de la formation et des services aux professionnels, de la création et de la diffusion du patrimoine chorégraphique contemporain, et du soutien à la création.

Au sein du CND, la Direction de l'administration, des finances et de la production (DAFP) organise la réalisation des activités dans le respect des budgets et des normes de la comptabilité.

Pour sa DAFP, le CND recherche :

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATION, FINANCES ET PRODUCTION (H/F) CDI / TEMPS PLEIN
--

Votre mission

Dans le respect des orientations générales du Directeur de l'administration, des finances et de la production, vous assurez l'assistanat administratif du département et du directeur. Vous réalisez et assurez le suivi des procédures de passation de marchés publics. En l'absence des assistants du département, vous assurez leur remplacement partiel, notamment dans le suivi des procédures de mise à disposition de studios. Vous participez à l'activité générale du département.

À ce titre, vous :

- réalisez le suivi des marchés publics du CND de la préparation à l'archivage,
- collectez les informations nécessaires à la réalisation des documents contractuels ou conventionnels et en assurez la préparation selon les directives,
- préparez ou participez à la réalisation administrative et logistique de dossiers délégués par le Directeur,
- assurez les prises de rendez-vous et la tenue de l'agenda du Directeur,
- réalisez le secrétariat du département (accueil téléphonique et physique, organisation des réunions, traitement du courrier entrant et sortant, classement et archivage, transmission des informations, etc.)

Profil recherché

Titulaire d'un diplôme de niveau bac à bac + 2 dans les métiers du secrétariat ou de l'assistanat, vous avez au moins une expérience sur un poste d'assistant de service, idéalement dans un contexte comptable, juridique ou culturel.

Vous maîtrisez les procédures des marchés publics et possédez, idéalement, un premier niveau de connaissance de la comptabilité publique. Vous êtes rigoureux et doté d'un fort sens de l'organisation. Vous savez travailler selon des échéances variées et avec plusieurs interlocuteurs ou donneurs d'ordre.

Vous possédez de solides capacités de rédaction et une orthographe irréprochable.

Maîtrise impérative des logiciels bureautiques (Filemaker Pro, word et excel ; OpenOffice bienvenu).

Type du poste

Poste de non-cadre, en CDI à temps plein.

Rémunération de 1 700 à 1 900 euros bruts mensuels selon expérience sur 13 mois.

Avantages : mutuelle et prévoyance prises en charge par l'employeur, titres de restauration, 6 semaines de congés payés.

Prise de fonction souhaitée dès que possible.

Candidatures

Lettre de motivation et CV détaillé à faire parvenir avant le 17 février 2012, sous la référence DAFP/AAF:

- par courriel à srh.recrutement@cnd.fr (*tout envoi à une autre adresse ne sera pas traité*),
- ou par courrier au Centre national de la danse, à l'attention du service Ressources Humaines, 1 rue Victor Hugo - 93507 Pantin cedex.