

MAID

Maison de la danse

Lyon

Recrutement

Assistant·e de la direction technique

La Maison de la danse propose une programmation où dialoguent les esthétiques les plus diverses et fait cohabiter création et répertoire en programmant de 40 à 50 compagnies de danse locales, nationales et internationales pour 150 représentations par an et 105 000 spectateurs par saison.

Depuis le 1^{er} juillet 2022 Tiago Guedes a pris la direction de la Maison de la Danse pour déployer un projet affirmant un ancrage territorial fort et une présence renforcée des artistes à Lyon. La structuration d'un Pôle de production permet de faire de la Maison de la danse une ambitieuse maison d'artistes en replaçant au cœur des activités le soutien à la création et le rayonnement européen et international.

Avec la construction en cours des Ateliers de la danse qui s'achèvera en 2027, la Maison de la danse bénéficiera en complément du lieu existant dans le huitième arrondissement, d'un second équipement voisin dédié à la création, à l'accueil d'artistes en résidence et au renforcement des pratiques amateurs.

Maison de la danse en chiffres (2024) : 47 compagnies invitées / 172 représentations / 6630 abonnés

Dans ce cadre, la Maison de la danse recrute un·e assistant·e de la direction technique.

CDI temps plein à pourvoir au 1^{er} septembre 2025

Poste basé à la Maison de la danse, Lyon 8^e

CADRE DES MISSIONS

Sous l'autorité du directeur technique, l'assistant-e de direction technique ;

- Assiste la direction technique dans toutes les démarches administratives, budgétaires et de gestion des personnels techniques intermittents.
- Participe à l'organisation technique des différentes activités, évènements, productions et accueils de spectacles programmés par la Maison de la danse.
- Assure l'interface entre le service technique et l'ensemble des services de la Maison de la danse.
- Coordonne et récupère toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement du service technique.

MISSIONS

ORGANISATION GÉNÉRALE

- Contribue à la préparation des spectacles
- Assiste le directeur technique dans les relations commerciales avec les sociétés prestataires.
- Tient à jour et anime la coordination et le suivi des plannings d'activités et d'occupation des lieux.
- Assure la gestion des demandes atypiques d'accessoires et de matériel particulier liées à l'activité.

GESTION ADMINISTRATIVE DES PERSONNELS TECHNIQUES INTERMITTENTS

- Assure le suivi administratif.
- Réalise les DPAE.
- Rédige et édite les contrats de travail et vérifie leur signature.
- Gère, en lien avec les régisseur-euses généraux-ales, l'établissement du planning prévisionnel.
- Etablit, contrôle et calcule les relevés hebdomadaires de temps de travail avant transmission au service comptable en veillant à la bonne application des règles légales et conventionnelles de temps de travail.
- Collecte l'ensemble des documents administratifs nécessaires à l'établissement des contrats (habilitations, attestations, médecine du travail, fiche administrative...).

GESTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE

- Renseigne les tableaux de suivi budgétaires.
- Demande et assure le suivi des devis et demandes de devis.
- Procède aux achats techniques et de structure générale, dans le respect des procédures d'achat.
- Établit les bons de commande.
- Assure le suivi des factures techniques en lien avec le service comptable.
- Gère les stocks de fournitures générales du service technique.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Tient à jour le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnel (DUERP).
- Accompagne la mise en œuvre du plan de prévention des risques.
- Vérifie et organise les formations réglementaires et les recyclages (EPI-SST-SSIAP) de l'ensemble du personnel de la Maison de la danse.

GESTION DE PROJETS TRANSVERSES

- Gère, pour le service technique, les projets inter services (transition écologique, séminaires, formations, RSE, VHSS, QVCT, organisation des locaux de travail...).
- Participe à l'amélioration des conditions de travail en accompagnant le réagencement des bureaux et en veillant à la mise en œuvre de mobiliers ergonomiques.

ASSISTANAT

- Assure le suivi des dossiers techniques et des contrats des entreprises prestataires dans le cadre de la maintenance, du nettoyage et des vérifications périodiques.
- Assure la dématérialisation de l'ensemble des documents liés à l'activité du service technique.
- Classe et archive les dossiers techniques (spectacles, fournisseurs, contrats, fiches techniques, maintenance, bâtiment...).
- Assure le déploiement de la téléphonie.
- Assure une veille juridique de la convention collective et du droit du travail.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Capacité d'initiative, autonomie et polyvalence,
- Sens de la rigueur, de l'organisation et de la synthèse,
- Capacité à prioriser les tâches dans le cadre d'un collectif de travail,
- Appétence pour les chiffres et la planification,
- Capacités d'écoute, de dialogue et de diplomatie,
- Dynamisme, aptitude au travail en équipe, force de proposition,
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité

COMPÉTENCES

- Connaissance de l'environnement techniques du spectacle vivant et de l'évènementiel,
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Office 365) et plus particulièrement Excel,
- Connaissance des logiciels de gestion du temps de travail et des activités serait appréciée,
- Bonne connaissance de l'environnement informatique,
- Connaissance du code de travail, des conventions collectives du spectacle et des dispositions spécifiques liées au régime de l'intermittence,
- Connaissance des normes et des protocoles de sécurité applicables aux spectacles vivants, à l'évènementiel et aux installations techniques,
- Capacités rédactionnelles,
- Maîtrise de l'anglais (oral et écrit)

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Bac +2 minimum en gestion, administration, ou technique du spectacle,
- Expérience dans un poste similaire serait appréciée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

PRISE DE POSTE : idéalement au 1^{er} septembre 2025

STATUT : CDI à temps plein

RÉMUNÉRATION : selon expérience et grille de rémunération de la CCNEAC

LIEU DE TRAVAIL : Maison de la danse, Lyon

TITRE RESTAURANT : valeur 10€ avec une prise en charge employeur de 60%

MUTUELLE : prise en charge employeur 60%.

**CANDIDATURE (CV + LETTRE DE MOTIVATION)
À ENVOYER AU PLUS TARD LE 30 JUIN 2025 PAR MAIL,
EN PRÉCISANT DANS L'OBJET L'INTITULÉ DU POSTE À :**

lamaisonrecrute@maisondeladanse.com

La Maison de la danse accorde une attention particulière à la diversité dans son projet artistique et s'engage à garantir l'égalité des chances dans le recrutement.