

TNS Théâtre National de Strasbourg

Le Théâtre National de Strasbourg
Ecole Supérieure d'Art Dramatique

Recrute

un(e) assistant(e) de communication et de reprographie

Lieu unique dans le paysage théâtral français, le Théâtre National de Strasbourg est le seul théâtre national implanté en région. En son sein, il abrite une Ecole supérieure d'art dramatique, des ateliers de construction de décors et de costumes, des salles de spectacles et de répétitions.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le TNS s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des salarié.e.s qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Missions :

Sous la responsabilité de la directrice de l'information et de la communication, le(la) assistant(e) de communication et de reprographie aura à sa charge :

- le suivi de la consommation des stocks de fournitures de bureau, la participation à la préparation des commandes d'approvisionnement et la réception des livraisons ;
- la réception des livraisons des matériels de communication (tracts, affiches...) ;
- le suivi de la maintenance des appareils de reprographie ;
- le traitement du courrier de l'établissement, en réception (distribution interne) comme en expédition (mise sous plis, affranchissements) ;
- les photocopies et reliures des documents internes ;
- il/elle propose à la directrice de l'information et de la communication l'ordre de priorisation des tâches demandées en reprographie ou en envoi de courriers ;
- la diffusion des notes d'information internes et l'actualisation de l'intranet de l'établissement dans le cadre de la démarche de communication interne ;
- la préparation des revues de presse, en liaison avec la chargée de l'information presse et web ;
- la gestion des dossiers d'archives presse sur les spectacles.
- la création des engagements budgétaires du service Information et Communication

Compétences requises :

Maîtrise des outils bureautiques

Notions de comptabilité

Réactivité, participation et engagement dans l'activité du service, force de proposition

Intérêt pour l'activité théâtrale

Contrat à durée déterminée à temps partiel (32h/semaine) du 13 novembre 2017 au 27 juillet 2018.

Rémunération selon grille de l'établissement et expérience.

Lettre de motivation et C.V. à adresser avant le 25 octobre 2017 par courriel : rh2@tns.fr

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.