

	<p>TPR - Théâtre populaire romand</p> <p>Administration</p> <p>Secrétaire – assistant-e de direction 80% à 100%</p> <p>Nom Prénom</p> <p>Date de création : janvier 2022</p> <p>Date de validation :</p>
---	--

RAISON D'ÊTRE

Assurer et coordonner le bon fonctionnement du secrétariat et de toutes les activités du TPR – Théâtre populaire romand, Centre neuchâtelois des arts vivants (ci-après TPR) dans le respect des statuts et de la mission de la fondation Arc en Scènes, des directives de la direction, du système d'organisation, des dispositions légales et réglementaires en vigueur tout en utilisant de manière optimale les ressources à disposition.

Assister la direction dans ses différentes activités, notamment en ce qui concerne l'organisation de la vie du théâtre et du suivi des relations extérieures, les tâches administratives et la planification de l'accueil des équipes artistiques.

Promouvoir une bonne image de la fondation Arc en Scènes et du TPR.

POSITION HIÉRARCHIQUE

Le/la secrétaire - assistant-e de direction est subordonné-e à la secrétaire générale et à la direction du TPR.

Il/elle peut être amené-e à suppléer les autres membres de l'équipe administrative.

RESPONSABILITÉS

Globales

- Connaître parfaitement l'organisation du TPR et de la fondation Arc en Scènes, ses différentes structures et son personnel.
- En accord avec la secrétaire générale et la direction, prendre les décisions nécessaires au bon fonctionnement du secrétariat et à l'organisation de la réception du TPR.
- Assister la direction (gestion de l'échéancier administratif, recherche d'informations, réflexion organisationnelle et logistique, élaboration de formulaires et autres documents de référence, planification, prise de rendez-vous).
- Rédiger les projets de conventions ou contrats avec les différentes compagnies ou partenaires, établir les « rooming list » et les budgets de défraiements pour tous les événements (création, accueil, diffusion).
- Gérer et organiser les voyages, l'hébergement et l'accueil des équipes artistiques (y compris préparation du catering et distribution des bons boissons).
- Être la personne de contact pour les compagnies et transmettre les informations utiles.
- En collaboration avec la secrétaire générale et la direction, planifier et organiser les buffets de première et les autres événements qui émergent aux représentations (soirée particulière, soirée du personnel, événement privé...).
- Transmettre à l'interne de façon rapide et sûre les informations (checklist, convocations aux séances...).
- En cas de besoin, assister ses collègues de l'équipe administrative.

- Prendre les procès-verbaux de différentes séances et assemblées (séances du bureau et du conseil de fondation, séances d'équipe...).
- Assurer le secrétariat de la Présidence de la fondation.

Relations externes

- Tenir à jour les fichiers d'adresses et base de données des contacts (professionnels, VIP, élèves...).
- Gérer les invitations VIP (courrier et envoi) et autres envois liés au fonctionnement.
- Être la personne de contact pour l'organisation des représentations scolaires ; préparer les projets de contrats avec les écoles et accueillir les classes lors des représentations.
- En collaboration avec les écoles et les médiateurs, gérer et organiser le planning des médiations.

Formation préprofessionnelle et école de théâtre

- Gérer le planning des cours et des stages ainsi que le secrétariat de la formation préprofessionnelle et des cours/stages enfants (inscriptions, correspondances avec les élèves ou représentants légaux, cours et répétitions, représentations...).

Administratives

- Rédiger, retranscrire, relire et éditer divers documents (supports de communication, formulaires, données, statistiques, courriers, circulaires, et autres dossiers de présentation pour la direction).
- Coordonner et gérer l'organisation documentaire usuelle et les archives y relatives (TPR et fondation)
- Veiller au respect des délais administratifs et organisationnels dont il/elle a la charge.
- Tenir à jour les fichiers informatiques à sa charge (agendas sur Showtime, dossier de suivi des événements artistiques).
- Gérer les archives du TPR et de la fondation (organisation, classement, tri et destruction).

Techniques

- Gérer les stocks boissons du bar/foyer de Beau-Site ainsi que le réapprovisionnement régulier des frigos ; en collaboration avec la secrétaire générale, organiser la commande de la petite restauration servie au bar.
- Gérer les prêts ou locations des appartements du TPR (remise des clés, coordination des nettoyages, vérification régulière des inventaires).
- Gérer le stock de matériel de bureau pour Beau-Site.

Ressources humaines

- Élaborer, suivre et tenir à jour les documents administratifs concernant le personnel (échancier des jubilaires, listes du personnel...)
- Gérer la parution des mises au concours de postes vacants, assurer la réception des candidatures.

COMPÉTENCES REQUISES

- Communiquer des informations ou répondre aux questions qui relèvent de son champ de décision à tout ou partie de l'établissement (bon niveau de langage oral et écrit) et à des partenaires extérieures (équipes artistiques, public, fournisseur, interlocuteur de l'administration cantonale...) ; savoir s'adapter en fonction des interlocuteurs.
- Maîtriser parfaitement les différents outils informatiques usuels.

- Organiser les tâches selon le degré d'urgence.
- Prendre les décisions relatives à ses responsabilités administratives.
- Savoir évoluer dans un contexte organisationnel complexe et varié au niveau des tâches, être polyvalent-e.
- Faire force de proposition pour l'organisation du secrétariat ou de l'institution en termes d'amélioration continue.
- Suivre les formations continues ou faire les démarches nécessaires pour maintenir ses propres compétences en adéquation avec son travail.
- Faire preuve de réserve et de discrétion quant aux informations reçues dans le cadre de sa fonction.

SPÉCIFICITÉS

Le/la secrétaire - assistant-e de direction collabore étroitement avec la secrétaire générale et les membres de la direction du TPR. Il/elle a un intérêt marqué pour les activités du TPR et fait preuve de flexibilité pour ses horaires. Il/elle est une personne digne de confiance qui possède une grande conscience professionnelle et respecte entièrement le secret de fonction, même au-delà de l'échéance de son contrat.

La direction peut en tout temps confier au/à la secrétaire – assistant-e de direction d'autres tâches en relation avec ses compétences et sa fonction.

Anne Bisang
Directrice

Pierrine Guillaume-Gentil
Secrétaire générale

Nom Prénom

Lu et approuvé, le

Signature