



Théâtre populaire romand
La Chaux-de-Fonds
Centre neuchâtelois des arts vivants

Administratif
Assistant·e de direction
Titulaire :

Date de création : octobre 2023
Date de validation : novembre 2023

RAISON D'ÊTRE

Assister la secrétaire générale pour l'ensemble de ses activités administratives et financières dans le respect des statuts et de la mission de la fondation, des directives de la direction et de la secrétaire générale, du système d'organisation, des dispositions légales et réglementaires en vigueur tout en utilisant de manière optimale les ressources à disposition.

Promouvoir une bonne image de l'institution.

FORMATIONS ET EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES REQUISES

Formation de base : une formation administrative ou commerciale, idéalement complétée d'une formation d'assistant·e de direction, expérience professionnelle dans le domaine culturel (3 ans minimum).

POSITION HIÉRARCHIQUE

L'assistant·e de direction est directement subordonné·e à la secrétaire générale et à la directrice 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 TPR-Centre neuchâtelois des arts vivants, ses différentes structures et son personnel.
- Assister la secrétaire générale dans l'ensemble de ses tâches managériales et administratives courantes.
- Concevoir et rédiger divers types de courriers, documents, dossiers.
- Veiller au respect des délais administratifs afférents au secrétariat général.
- Participer aux séances administratives et d'équipe.
- Assurer la transmission des informations spécifiques aux personnes concernées.
- Être force de proposition pour l'amélioration des processus auxquels il/elle participe.

COMPÉTENCES REQUISES

- Polyvalence et aptitude à évoluer dans un contexte organisationnel varié et à collaborer dans une petite équipe.
- Posséder d'excellentes compétences rédactionnelles.
- Maîtriser parfaitement les différents outils informatiques usuels.
- Être à même de prendre des initiatives, organiser son travail de manière indépendante ; organiser les tâches selon le degré d'urgence.
- Faire preuve de réserve et de discrétion quant aux informations reçues dans le cadre de sa fonction.

SPÉCIFICITÉS

L'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. 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 à la l'assistant-e de direction d'autres tâches en relation avec ses compétences et sa fonction.