



Offre d'emploi - secrétariat administratif - contrat de remplacement

Le petit théâtre de la Grande Vie est un germe à projets artistiques, culturels et citoyens. Reconnu comme Centre d'expression et de créativité, Centre d'éducation permanente et à la fois petit lieu culturel situé en zone rurale, le petit théâtre propose des ateliers, des stages, des résidences d'artistes, des spectacles... et soutient des projets militants ou citoyens ancrés sur le territoire. C'est un lieu vivant, mouvant, un lieu d'échanges, de rencontres, d'expérimentation, de débats, de découvertes et d'émerveillement.

Tâches

- Supervision et gestion de la comptabilité (en lien avec le comptable externe) ;
- suivi des budgets ;
- Gestion administrative du personnel en lien avec le secrétariat social ;
- Gestion des contrats ;
- Suivi des conventions de location et résidence,
- Suivi des paiements et factures

Participation à la vie du petit théâtre :

- Réunions d'équipe ;
- Participation aux activités du petit théâtre (si possible) ;

Profil

Compétences requises :

- Compétences en gestion financières et administrative ;
- Maîtrise de l'outil informatique (en particulier des logiciels Excel et logiciels comptable) ;
- Etre organisé.e et minutieux.se ;
- Aimer être en lien et travailler en équipe ;
- Avoir un esprit d'initiative ;
- Etre pragmatique et précis.e ;
- Etre capable de travailler de manière autonome ;
- Etre intègre ;
- Être sensible à la poésie, à la créativité, aux valeurs et aux engagements défendus au petit théâtre de la Grande Vie.

Conditions :

- Contrat à mi-temps (19h/semaine) jusqu'au 5 décembre 2025
- Horaires variables
- CDI
- APE
- Salaire conforme à la CP 329.02
- Entrée en fonction immédiate

Comment postuler :

- Candidature à envoyer par e-mail à Cécile de Borman (coordination.ptgv@gmail.com)
- Un seul document PDF contenant une lettre de motivation et un CV ; avec comme intitulé du document vos NOM et PRÉNOM.