



OFFRE D'EMPLOI Assistant-e d'administration / CDI

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Danse à tous les étages, Centre de développement chorégraphique national itinérant en Bretagne, déploie un projet nomade de développement de la danse à l'échelle de la Région Bretagne.

Ses activités s'articulent autour de plusieurs axes : programmation itinérante, soutien à la création chorégraphique, résidences, actions de formation et de sensibilisation, avec une attention particulière portée à l'inclusion des publics.

MISSIONS

Dans le cadre de son activité, Danse à tous les étages recherche un.e assistant.e d'administration en CDI à temps-plein.

Sous la responsabilité directe de la directrice administrative, financière et RH, et en lien avec la directrice et l'équipe, vous contribuez au bon fonctionnement quotidien de la structure.

1. Support administratif et financier

- Suivi administratif des dossiers (subventions, conventions, pièces justificatives)
- Suivi des devis, factures et lien avec le cabinet comptable
- Transmission des éléments nécessaires à l'établissement des contrats intermittents
- Déclarations liées aux droits d'auteur (SACD, SACEM)
- Participation au suivi de la billetterie
- Appui à la rédaction de documents (bilans, contrats, conventions)

2. Accueil et fonctionnement courant

- Accueil physique et téléphonique (bureau et événements)
- Gestion du courrier et de la boîte mail générale
- Suivi des prestataires (assurance, ménage, etc.) et commande des fournitures

3. Organisation et logistique

- Organisation des réunions et rendez-vous (planification, logistique, accueil)
- Appui logistique aux activités : réservations (transport, hébergement, repas), suivi des prestataires

4. Appui aux projets artistiques

- Suivi administratif des projets (résidences, actions artistiques et sociales)
- Lien logistique et administratif avec les équipes artistiques accueillies

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

Formation en gestion administrative

Expérience dans un poste similaire (une connaissance du secteur culturel est un plus)

Maîtrise des outils bureautiques indispensable

Compétences et qualités :

Rigueur, sens de l'organisation et autonomie

Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément

Aisance relationnelle et goût du travail en équipe

Discrétion et sens de la confidentialité

Intérêt pour le spectacle vivant et l'art chorégraphique apprécié

**CONDITIONS**

CDI temps plein

Lieu : Rennes + déplacements ponctuels en Bretagne

Présences occasionnelles en soirée et week-end

Rémunération :

Groupe 6 de la convention collective CCNEAC, échelon selon expérience

CANDIDATURES

Date limite : 24 août 2026

Entretiens : 8 et 9 septembre

Prise de fonction dès que possible.

Permis B souhaité

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à :

recrutement@danseatouslesetages.org

À l'attention de Marion Le Guellec, Directrice administrative, financière et RH.