

La Machine Toulouse, Association L1901, délégataire du service public de la Halle de la Machine, cherche son.ssa  
Coordonnateur-trice des collèges.

## Description du poste

La Machine Toulouse cherche son.ssa Coordonnateur-trice des collèges. Rattaché.e au Grand Collège des Théâtres, il.elle est l'assistant.e du directeur d'exploitation (le Meneur de la Grande Impro). Il.elle assiste l'ensemble des Collèges dans des tâches transversales administrative et opérationnelles, polyvalentes et variées.

### *Missions à caractère administratif :*

- Il.Elle Elle propose et organise les réunions d'équipe et les réunions de coordination, elle rédige les comptes-rendus et participe à l'élaboration des supports de présentation
- Il.Elle organise les réunions du CSE
- Elle veille à la production et la diffusion des informations intéressant l'équipe (affichage sur les tableaux d'information, publipostages des comptes-rendus de réunions et les PV d'AG)

En collaboration étroite avec la Grande Stratège (directrice générale adjointe),

- Il.Elle tient à jour le registre des adhérents et des cotisations, il.elle communique auprès des adhérents pour le renouvellement des adhésions et le règlement des cotisations
- Il.Elle organise les conseils d'administration, en assure le secrétariat, prépare les convocations et les procès-verbaux
- Il.Elle organise les assemblées générales, en assure le secrétariat, prépare les convocations, le rapport moral et les procès-verbaux
- Il.Elle collabore au suivi et la mise en place des assurances

### *Missions à caractère social :*

- Il.Elle relaie en tant que de besoin l'Intendante des Rétributions (la gestionnaire de paie) : mise à jour des plannings des contrats de travail, édition et signature des contrats de travail, déclaration des accidents du travail
- Il / Elle assiste la Grande Officière du Charmant Accueil (Responsable boutique-billetterie) dans la saisie de la planification sur Régie Spectacle et peut assurer le relai de la Maître des horloges (planification des VM)
- Il.Elle assure l'encadrement hors formation des stagiaires, en organisant des entretiens, en veillant à la signature des conventions de stage et de la charte informatique, en veillant au versement des gratifications, en veillant à leur bonne intégration
- Il.Elle pilote les relations avec les candidats à un stage ou un emploi salarié en relayant auprès des services intéressés et en veillant à répondre à toutes les demandes de stages et d'emploi dans un délai raisonnable
- Il. Elle assure l'accueil des nouveaux salariés, notamment pour la remise des costumes et la formation initiale de l'outil informatique de planification (RS)

*Missions à caractère logistique :*

- Il.Elle gère le stock de fournitures (papeterie, cartouches, timbres) et veille à son réapprovisionnement de manière raisonnée, Il.elle prend en charge l'envoi des courriers et le dépôt des chèques à la banque
- Il.Elle propose et organise, le cas échéant en collaboration avec le CSE, les moments de convivialité (repas de Noël, apéritifs post AG, galette des rois...)
- Il.Elle est le relai de la Coordinatrice des Arts pour le suivi des missions de la Grande Ordonnatrice des Accoutrements ( maintien en état et renouvellement des costumes)
- Il / Elle assure la gestion de l'occupation de la Maison et veille à assurer les conditions d'un bon accueil des occupants
- Il.Elle coordonne l'occupation des espaces de la Halle via la mise à jour du planning sur Régie Spectacle
- Il / Elle assiste l'intendante des spectacles dans la production et dans la logistique des évènements de la Halle

Il / Elle assure quelques permanences en alternance avec les autres référents désignés en l'absence du Meneur de la Grande Impro (soirées, week-ends, jours fériés, congés...).

## Compétences requises :

Vie sociale des associations, sens de l'organisation, rigueur, goût du travail en équipe, avoir un bon niveau rédactionnel et dactylographique. La maîtrise du logiciel **Régie Spectacle** sera un plus.

## Informations complémentaires :

Statut : CDI Employé. Annualisation du temps de travail. Poste à temps plein

Rémunération : **2000€** bruts mensuels selon expérience

Date limite de réception des candidatures : **8/09/2024**

Entretiens : Première quinzaine septembre 2024

**Prise de poste : Deuxième quinzaine septembre 2024**

Contact : lettre de motivation et CV à adresser par mail à :

[everest.canto@halledelamachine.fr](mailto:everest.canto@halledelamachine.fr)

**Avec pour objet :** Candidature Coordonnateur-trice des collèges.