

RECRUTE SON / SA

Apprenti Administratif à la Direction Technique (H/F)

Contrat : Apprentissage

Prise de poste : Septembre 2025

Château de Versailles Spectacles (CVS), société privée filiale de l'Etablissement Public du Château de Versailles, programme et produit toute l'activité spectacles qui se tient dans l'enceinte du Château : la Saison musicale de l'Opéra Royal (opéras, concerts, récitals, ballets / plus de 110 levers de rideau par saison), les Grandes Eaux Musicales, les Grandes Eaux Nocturnes, les bals et soirées costumés, les parcours-spectacles, les spectacles événements en extérieur (Versailles Electro), etc.

En 2018, CVS a créé son label discographique qui compte déjà plus de 150 références enregistrées à Versailles. Au printemps 2021, une plateforme numérique de streaming et de téléchargement a été lancée.

CVS développe également ses propres productions d'opéras et de nouveaux projets associés à son activité : Orchestre, chœur et ballet de l'Opéra Royal, Académie de danse baroque, Opéra Partagé, etc.

En 2024, ce sont près de 2.8 millions de spectateurs qui ont été accueillis.

Missions :

Sous l'autorité de la Responsable Administrative et Logistique du service technique, l'apprenti administratif aura pour missions :

1. Gestion Administrative

- Aide au **booking** et à la gestion des **emplois du temps** techniques.
- Etablissement, suivi des **feuilles d'heures** hebdomadaires et aide à la **prépaye**.
- **Rédaction** et **traitement** de bons de commande, de notes de frais et suivi des remboursements.

2. Gestion Ressources humaines

- Contribution au **recrutement des intermittents du spectacle** et participation à la mise en œuvre des **projets RH** : communication, procédures, intégration, formations.
- Suivi du **respect** de la législation du travail, notamment dans le cadre du spectacle vivant.
- Gestion **des stages et des apprentissages** : recrutement, suivi administratif, accueil, intégration, planification et coordination avec les chefs d'équipe/tuteurs.
- Création et diffusion de **supports de communication interne** à destination du service technique.

3. Gestion Logistique

- Appui à la **préparation logistique des tournées**, notamment internationales (ex. : Chine, Vietnam) : élaboration des emplois du temps, démarches pour les visas, feuilles de route, etc.
- Le suivi **administratif de la régie générale** en relation avec le directeur technique et les régisseurs notamment le suivi des livraisons, la réservation des instruments, gestion des véhicules et des retours taxis, etc.

Profil recherché :

- En formation supérieure Master en Gestion et Administration des Entreprises ou formation équivalente.
- Excellente élocution en français souhaitée, bonne culture générale.
- Sens de l'organisation, esprit d'équipe, capacité d'adaptation et d'anticipation.
- Maîtrise du pack office.

Nous vous proposons :

- Une alternance d'une ou deux années (apprentissage ou professionnalisation) à partir de septembre 2025.
- Une rémunération conventionnelle en vigueur complétée de tickets restaurants et d'un remboursement à 100% de votre pass imagine'R ou d'une indemnité de transport, une mutuelle prise en charge à 55% par l'employeur.
- L'opportunité de travailler dans une entreprise aux métiers et personnalités très divers, héritière d'une histoire, de lieux exceptionnels et riche en évènements.

Vous avez envie de rejoindre une équipe dynamique et de vivre une expérience unique ?

Alors n'hésitez pas,



Nous attendons votre candidature (CV + lettre de motivation),

A l'attention de Mélodie Roussel, Responsable Administrative du service Technique.