

RECRUTE SES

Assistant administratif (H/F)

SERVICE ACCUEIL DU PUBLIC

Contrat : CDD

Durée : plus de 7 mois

Prise de poste : *Courant février 2026*

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 spectacles événements en extérieur (Versailles Electro, les Nocturnes Electro par ex.), les expositions d'art contemporain.

En 2018, CVS a créé son label discographique qui compte déjà plus de 100 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 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 direction du service accueil du public et de ses adjoints, et en lien avec le service des ressources humaines, l'assistant(e) administratif (ve) aura les missions suivantes :

Gestion administrative du service technique

- Aide à l'organisation et à la gestion des recrutements des personnels saisonniers
- Préparation des dossiers administratifs
- Gestion des plannings et suivi du temps de travail
- Suivi administratif et des éléments variables de paie en lien avec l'équipe RH
- Assurer l'affichage des notes et informations auprès des équipes
- Assurer l'archivage des documents

Support logistique

- Gestion logistique et matérielle du service : commande de matériels, tenues et équipements des saisonniers, suivi de l'intendance

Accueil du public

- Participation à l'accueil du public sur certaines manifestations /spectacles (ponctuellement)
- Assistance à la coordination avec les autres services de la société (production, communication, technique).

Profil et expérience recherchés :

De formation Bac+2 en administration des entreprises ou en gestion du personnel, vous avez une première expérience similaire idéalement dans le secteur de la culture, du spectacle vivant ou des loisirs et notamment dans la gestion des intermittents du spectacle.

Vous avez une bonne communication à l'oral comme à l'écrit en français et éventuellement en anglais.

Vous maîtrisez tous les outils bureautiques.

Vous êtes d'un naturel autonome, rigoureux (se) et organisé(e).

Vous êtes capable d'évoluer dans un environnement dynamique et exigeant. Vous êtes reconnu(e) pour votre polyvalence et votre autonomie, et vous savez vous adapter à des missions variées avec efficacité et professionnalisme.

➤ **Compétences et qualités requises :**

- **Autonomie :** vous savez prendre des initiatives et travailler en autonomie tout en respectant les consignes et procédures de l'entreprise.
- **Sens du service :** vous avez une bonne capacité d'écoute, êtes réactif (ve) , vous avez un souci constant de la qualité de service.
- **Organisation :** vous avez une capacité à organiser votre travail et à prioriser vos tâches.
- **Maîtrise des outils informatiques :** vous maîtrisez les outils de bureautique (Word, Excel, etc.).
- **Discrétion et confidentialité :** vous respectez la confidentialité des informations traitées.
- **Rigueur et souci du détail :** votre travail est soigné, précis et fiable.
- **Excellente aptitude relationnelle :** vous êtes à l'aise dans les échanges et avez le sens du travail en équipe.

Nous vous proposons :

- Un contrat à durée déterminée à temps complet allant jusqu'au **30 septembre 2026**.
- Une rémunération brute mensuelle selon votre profil et votre expérience, une carte déjeuner, un remboursement à 100% de votre pass navigo (domicile/travail) ou une indemnité de transport, une mutuelle avantageuse (prise en charge à 55% par l'entreprise), des RTT.
- L'opportunité de travailler dans une entreprise héritière d'une histoire, de lieux exceptionnels et riche en événements.

Vous avez envie de rejoindre une équipe dynamique et de vivre une expérience unique, alors n'hésitez pas.

POSTULEZ !

Nous attendons votre candidature (CV + lettre de motivation)