

## FICHE DE POSTE

### ASSISTANT.E DE DIRECTEUR.TRICE TECHNIQUE

Zebulon Régie est une entreprise de Direction Technique & Régie Générale spécialisée dans le spectacle vivant et l'évènementiel. Elle intervient sur l'organisation d'évènements dans le Grand Ouest : Débord de Loire, Web2Day, Festival de Poupet, L'Autre Marché des Ecossoles, Lucia, Muscadétours, Rendez-vous de l'Erdre de Nort/Erdre, des événements professionnels organisés par des agences, des marchés publics avec des collectivités etc...

Plus d'informations sur notre activité : [www.zebulonregie.com](http://www.zebulonregie.com)

Zebulon Régie est composée actuellement de 13 permanents.es et emploie régulièrement une quarantaine de régisseurs.euses et technicien.nes du spectacle et de l'évènementiel.

Sous la supervision de la DT référente

#### **Assistance administration :**

- Rédaction et mise à jour de devis
- Création et envoie des factures
- Création et envoie des acomptes
- Contact client dans la phase de pré étude, réponse mail et téléphone
- Accompagner la DT référente dans la rédaction d'étude de faisabilité et de cahiers des charges de prestation

#### **Location de notre matériel :**

- Rédaction des devis de location sèche ou petite prestation sans préparation
- Organisation de la logistique sur certaines prestations (en l'absence de la logisticienne)
- Recrutement des technicien.ne.s (en l'absence de la logisticienne)
- Envoie de feuille de route
- Réservation et état des lieux de camions (en l'absence de la logisticienne)
- Petite préparation de matériel en lien avec les régisseu.r.ses généraux.ales

#### **Process de production technique :**

- Création et ouverture des outils numériques quand une prestation est signée
- Retour des bilans comptables de prestations
- Mise à jour du matériel dans TIS
- Mise à jour BDD prestataires
- Mise à jour de documents ressources
- Mise à jour du fichier clients (siren, contact)



- Planification des heures des salarié.e.s intermittent.e.s, suivi de leur planning et vérification des contrats
- Finalisation du budget de prestation
- Mise à jour d'outils de suivi des prestations

Sous la supervision du directeur de l'entreprise

#### **Assistance à la direction :**

- Assistance administrative (environ 1 journée / semaine) au directeur de l'entreprise

#### **Profil :**

##### **Ceci est essentiellement un travail de bureau**

- Rigoureux.se, soigneux.se, autonome ;
- Bonne capacité d'adaptation et de gestion du stress ;
- Sens des priorités ;
- Être à l'aise avec les tâches administratives ;
- Être à l'aise avec la suite google et l'informatique en général ;
- Connaissance du secteur du spectacle vivant et/ou de l'événementiel est un plus ;

#### **Poste**

- CDI, permanent, 35 heures / semaine, annualisation des heures travaillées
- Rémunération catégorie 4, convention collective entreprise technique au service de la création et de l'évènement, 2200 € brut mensuel
- Mutuelle prise en charge à 100%
- Lieu de travail au bureau de Zebulon Régie, au Solilab, 8 rue de Saint Domingue à Nantes.

*Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation par courriel uniquement avant le 31 mars inclus à : [rh@zebulonregie.com](mailto:rh@zebulonregie.com)*

*Entretiens individuels Jeudi 11 avril. Prise de poste dès que possible*

