

L'Établissement public du Capitole recrute :

CHARGE OU CHARGÉE DE GESTION ADMINISTRATIVE

Mode de recrutement : Interne et externe

Les candidatures des agents titulaires et lauréats de concours seront examinées en priorité

Cadre d'emplois : Rédacteur

Catégorie : B

Filière : Administrative

L'Établissement public du Capitole regroupe l'Opéra national du Capitole, l'Orchestre national du Capitole et la Halle aux grains. Cet établissement compte 400 agents permanents, dont 200 artistes musiciens, chanteurs et danseurs qui produisent une saison de concerts et spectacles à Toulouse et en tournée. Maison de production, l'établissement réunit des artisans d'art au sein d'ateliers de fabrication des décors, costumes, perruques et accessoires quasi uniques en France. Inscrite dans le réseau international, cette institution compte parmi les plus prestigieuses en France et en Europe.

Tournée vers tous les publics, cette grande maison développe un projet artistique et culturel ambitieux, respectueux des valeurs sociétales qu'elle porte.

Missions :

Sous la responsabilité de la Directrice générale adjointe déléguée aux ressources, vous avez pour mission :

Gestion des instances : à ce titre, vous organisez et planifiez les CA. Vous accompagnez les services dans la phase préparatoire et réalisez la mise en forme de l'ensemble des délibérations. Vous assurez le suivi des convocations, du contrôle de la légalité, de publication. Enfin, vous rédigez les comptes rendus, actualisez le tableau des différents actes, et réalisez les registres des délibérations et des arrêtés.

Gestion administrative des marchés publics : vous organisez les Commissions d'Appels d'Offres et les commissions marchés. A ce titre, vous avez en charge la création de l'ensemble des consultations sur le site Internet, la gestion de la notification des marchés et des courriers de rejets, ainsi que la rédaction de différents actes liés à l'exécution des procédures. Vous assurez le suivi des tableaux de bord de planification des marchés et des contrats.

Assistance de la direction : vous assurez l'accueil téléphonique et physique, organisez les agendas et planifiez les réunions. Vous réalisez la présentation des dossiers. Enfin, vous prenez en charge le suivi des stages-écoles non gratifiés.

Vous répondez aux enquêtes professionnelles et suivez la réalisation des rapports d'activité

En complément, vous organisez les temps de communication interne et moments de convivialité.

Profil :

Vous êtes titulaire à minima d'un diplôme de niveau bac et avez de solides connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales (notamment sur le fonctionnement des instances). Vous avez envie de rejoindre une équipe dynamique et engagée.

Vous possédez une expérience pratique dans ce domaine.

Vous disposez de connaissances pratiques des règles et procédures des achats et des marchés publics.

Rigoureux et réactif, vous êtes reconnu pour vos qualités relationnelles et votre sens des priorités. Vous savez tenir des échéances et changer d'activités plusieurs fois par jour, tout en gardant votre sérénité.

Vous disposez de réelles capacités rédactionnelles et vous maîtrisez les outils bureautiques.

Enfin, vos capacités d'initiatives, votre disponibilité, votre polyvalence et votre goût du travail en équipe vous permettront de mener à bien vos missions.

Informations complémentaires :

Éléments de rémunération : Statutaire + Régime indemnitaire

Pour plus d'information, contacter : Madame ARNAUD-ROY Isabelle 05 67 73 86 30 ou Madame LORIEN Julie, au 05 62 27 68 68.

Pour Postuler : Adresser votre candidature (*lettre + CV + dernier diplôme obtenu + admission lauréat concours ou dernier arrêté de situation*) en mentionnant la référence : **P02302-1**, avant le **29/03/2023** à l'adresse suivante : **recrutements.tonct@capitole.toulouse.fr**