



# LES FRANCISCAINES DEAUVILLE

L'imaginaire à l'œuvre

## RECRUTE

### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE / ASSISTANT ADMINISTRATIF

Contrat à Durée Déterminée de 3 mois, renouvelable

Poste à pourvoir dès à présent

*Les Franciscaines*, nouvel établissement culturel de la Ville de Deauville a accueilli en deux ans d'ouverture presque 500 000 visiteurs. Dans cet ancien orphelinat et couvent du XIXe siècle un équipement au concept unique rassemble l'offre culturelle de la ville en associant : musée, salle de spectacles et médiathèque, inventant de nouveaux modes décloisonnés de partages culturels.

Multiple, intergénérationnel, à destination du public local, il est aussi un élément d'attractivité pour le public régional et national. Le rythme et la programmation s'articulent autour de spectacles, de rendez-vous culturels quotidiens, de rencontres, de conférences, de festivals (photographie, littérature) et de deux expositions temporaires annuelles.

Au sein du bureau de la Direction Générale, vous aurez pour mission d'accompagner la Directrice Générale des Franciscaines dans son quotidien en lien avec l'Assistante de direction.

### MISSIONS

> Organiser et gérer l'emploi du temps de la Directrice Générale :

- prise de rendez-vous, ajustement de l'agenda, report de réunion ;
- accueil physique et téléphonique ;
- réponse et suivi des invitations ;
- organiser les réunions, préparer des dossiers ;
- organiser la logistique des déplacements de la Directrice Générale et en assurer le suivi ;

> Prise en charge et suivi de la vie administrative du bureau :

- gestion quotidienne des courriers et des dossiers des services : traitement des courriers entrant, gestion des mails, priorisation, transmission des consignes et des dossiers aux services, classement, suivi des courriers sortants, suivi des registres, mise à jour des bases de données ;
- assurer un soutien administratif : prise de notes, compte-rendu, rédaction de courriers divers, de note de service, création de tableaux sous Excel, réalisation de présentation powerpoint pour les réunions, création et suivi de fichiers ;
- assurer le suivi des dossiers confiés : recherche, rédaction, relance des services, actualisation et mise à jour ;
- gérer le système de classement physique et numérique du bureau.

> Maintenir le professionnalisme et la stricte confidentialité de tous les documents et faire preuve de discrétion lors de contacts.

### COMPETENCES

De l'expérience dans un rôle administratif serait un atout ;

Qualités rédactionnelles, bon niveau d'orthographe ;

Excellentes compétences en gestion du temps et capacité à organiser et à coordonner plusieurs projets à la fois ;

Maîtrise des outils bureautiques indispensable : Microsoft Office, Outlook et d'autres outils de productivité bureautique, et aptitudes à apprendre de nouveaux logiciels et systèmes.

## **PROFIL ET QUALITES REQUISES**

Forte autonomie et grande réactivité ;  
Sens de l'organisation, rigueur ;  
Qualités relationnelles, bon sens de l'accueil et de la discrétion ;  
Esprit d'équipe flexible, aimant relever les défis.

## **LIEU DE TRAVAIL ET ENVIRONNEMENT**

*Les Franciscaines* est un établissement culturel situé à 10 minutes à pied du centre-ville de Deauville et de la plage, à 20 minutes de la gare. Stationnement gratuit à proximité. Salle de repos pour déjeuner.

## **CADRE D'EMPLOI**

CDD - 35h hebdomadaire, du lundi au vendredi.  
Poste à pourvoir dès à présent, avec possibilité de renouvellement.

## **REMUNERATION ET AVANTAGES**

Rémunération suivant la grille tarifaire de la convention collective des espaces de loisirs, culturels et d'attractions.

## **CANDIDATER**

Adressez votre CV et votre lettre de candidature à Madame CLEMENSAT, Directrice Générale de l'établissement *Les Franciscaines*, sur notre site carrière : <https://jobs.layan.eu/fr/ville-de-deauville>

Ou par courrier ou par mail à l'adresse du Service Ressources Humaines, [servicerhcandidatures@deauville.fr](mailto:servicerhcandidatures@deauville.fr) - Tel : 02 31 14 02 02