



## Assistant·e administratif·ve technique

La SPL *Le Voyage à Nantes* recherche, pour le Château des ducs de Bretagne, un·e Assistant·e administratif·ve technique pour le service technique.

Le service technique est en charge pour l'ensemble du site du développement des projets techniques, de la sécurité, du fonctionnement des installations et des équipements techniques et de l'organisation des événementiels. Il est composée de 16 collaborateurs et collaboratrices.

### Mission principale :

Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable technique, vous assurez des missions administratives de coordination des activités techniques, événementielles et patrimoniales du service technique du Château.

### Principales activités :

1. Assure des missions administratives du service technique (organisation de réunions, rédaction de documents, transmission d'informations...)
2. Assure la relation avec les prestataires :
  - en assurant le suivi administratif des prestataires (devis, contrat, relance des entreprises, suivi budgétaire...)
  - en participant à la passation de commandes de prestations de service (événementiel, sécurité, ménage...)
  - en assurant l'organisation et le suivi des réunions avec les prestataires
3. Participe au suivi administratif des projets techniques (suivi et élaboration du plan d'actions, suivi de planning, préparation de documents, communication...)
4. Réalise des missions administratives liées à l'hygiène et à la sécurité :
  - en participant à la rationalisation des achats et au process de qualité liés à l'évaluation des risques professionnels
  - en coordonnant le suivi des équipements de travail (équipements de protection collective et individuelle, vêtements de travail...) et des dispositifs de sécurité-sûreté liés au personnel
  - en assurant le suivi administratif des formations sécurité du service
  - en participant à la mise à jour des documents liés à l'évaluation des risques professionnels
  - en assurant la gestion et le suivi du parc de véhicules et des outils de manutention (vérifications réglementaires, suivi des réparations...)
5. Assure, en lien avec la responsable de service et le régisseur général, un suivi administratif pour la gestion du personnel technique (élaboration et suivi des plannings, suivi des demandes d'embauche, suivi des entretiens...)

### Profil :

- Formation technique BAC +2 : assistantat/assistant·e de direction
- Expérience de 3 années minimum dans un poste similaire
- Connaissance du domaine du secrétariat (techniques de prise de notes, gestion d'agendas, méthode de classement et d'archivage...)
- Connaissances de base des normes de sécurité des espaces et des établissements recevant du public (ERP)
- Capacité à rédiger les différents types de contenus dans le respect des normes rédactionnelles
- Capacité à centraliser, à traiter et à assurer la transmission de l'information

1-3 RUE CRUCY — BP 92211 — 44022 NANTES CEDEX 1 — T. 0892 464 464 0,35€/MN + PRIX APPEL — [www.levoyageanantes.fr](http://www.levoyageanantes.fr)

GESTION DE SITES PAR DÉLÉGATIONS DE SERVICE PUBLIC : CHÂTEAU DES DUCS DE BRETAGNE, PARCOURS ARTISTIQUES (VOYAGE À NANTES PERMANENT, ESTUAIRE NANTES < > SAINT-NAZAIRE, VOYAGE DANS LE VIGNOBLE), MACHINES DE L'ÎLE, MÉMORIAL DE L'ABOLITION DE L'ESCLAVAGE, HAB GALERIE, PARC DES CHANTIERS. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE TOURISTIQUE À L'ÉCHELLE DE LA MÉTROPOLE PAR LE DÉVELOPPEMENT DE PROJETS : LE VOYAGE À NANTES ÉVÈNEMENT ESTIVAL, LES TABLES DE NANTES, TRAVERSÉE MODERNE D'UN VIEUX PAYS.

SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE AU CAPITAL DE 1 000 000 € / SIRET : 48241421600044 / CODE NAF : 9103Z



- Capacité à réaliser un suivi administratif de travaux
- Capacité à utiliser les outils bureautiques et de mise en page (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Organisation, anticipation et gestion des priorités
- Rigueur et précision
- Sens du service
- Intérêt pour le secteur culturel, artistique et/ou touristique et les activités du Voyage à Nantes
- Intérêt pour les enjeux culturels, sociaux et environnementaux d'une démarche RSE en entreprise

**Poste :** CDI à temps plein, à pourvoir dès que possible - Statut Employé qualifié - Salaire de base mensuel de 2 060 € bruts - Organisation du temps de travail annualisée de 1 565 heures travaillées (base temps plein) - 13<sup>ème</sup> mois après 6 mois d'ancienneté - 6 semaines de congés payés - Complémentaire santé et titres restaurant pris en charge à 60% par l'employeur.

**Entreprise :**

**Le Voyage à Nantes** est une société publique locale (SPL) créée en janvier 2011 et chargée de la promotion du dispositif culturel mis en place par Nantes, et plus généralement de la destination Nantes Métropole.

À cette fin, ce qui en fait son exemplarité, la SPL *Le Voyage à Nantes* produit chaque été un événement qui met en scène ce dispositif via un parcours urbain enrichi de propositions d'œuvres d'art, temporaires ou définitives, dans l'espace urbain. Aujourd'hui « *Le Voyage permanent* » est ainsi une collection de plus de 120 œuvres qui amènent à la découverte de la ville. Dans la continuité du *Voyage permanent* et de l'événement estival, *Le Voyage à Nantes* propose depuis 2022 « *Le Voyage en hiver* ». A l'occasion des vacances de Noël, la ville est réinterprétée de façon singulière et sensible par le regard d'artistes qui s'emparent de cette ambiance si particulière des fêtes de fin d'année.

La SPL rassemble au sein d'une seule structure, tourisme et sites culturels phares :

- L'Office de tourisme de Nantes Métropole,
- Le Château des ducs de Bretagne et Mémorial de l'abolition de l'esclavage,
- Les Machines de l'île : Galerie, Éléphant et Carrousel des Mondes Marins,
- La HAB Galerie,
- Le Parc des Chantiers,
- La collection permanente d'œuvres d'art Estuaire, de Nantes à Saint Nazaire.

Le Château des ducs de Bretagne abrite le musée d'Histoire de Nantes, labellisé Musée de France, dont une version modernisée a été inaugurée en 2016, et accueille des expositions temporaires d'envergure internationale et une programmation artistique, culturelle et scientifique diversifiée. 400 000 visiteurs sont en moyenne accueillis par an : grand public, public scolaire, jeune public...

*Le Voyage à Nantes mène une politique RH de proximité et s'attache à promouvoir l'égalité des chances en luttant contre toute forme de discrimination liée à l'âge, au sexe, à l'origine, à un handicap ou à toute autre caractéristique personnelle. Pour ce faire, Le Voyage à Nantes a conclu différents accords d'entreprise (égalité professionnelle et qualité de vie et des conditions de travail...) et a mis en place plusieurs chartes internes (prévention et lutte contre les agissements sexistes et le harcèlement sexuel...) encourageant la diversité et renforçant la cohésion sociale.*

**Retour des candidatures (CV + lettre de motivation) jusqu'au 11 novembre 2024**

**Direction des Ressources Humaines – Réf AAT**

**SPL Le Voyage à Nantes – 1-3 rue Crucy – BP 92211 – 44022 Nantes cedex**

**[candidatures@lvan.fr](mailto:candidatures@lvan.fr)**

1-3 RUE CRUCY — BP 92211 — 44022 NANTES CEDEX 1 — T. 0892 464 464 0,35€/MN + PRIX APPEL — [www.levoyageanantes.fr](http://www.levoyageanantes.fr)

GESTION DE SITES PAR DÉLÉGATIONS DE SERVICE PUBLIC : CHÂTEAU DES DUCS DE BRETAGNE, PARCOURS ARTISTIQUES (VOYAGE À NANTES PERMANENT, ESTUAIRE NANTES < > SAINT-NAZAIRE, VOYAGE DANS LE VIGNOBLE), MACHINES DE L'ÎLE, MÉMORIAL DE L'ABOLITION DE L'ESCLAVAGE, HAB GALERIE, PARC DES CHANTIERS. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE TOURISTIQUE À L'ÉCHELLE DE LA MÉTROPOLE PAR LE DÉVELOPPEMENT DE PROJETS : LE VOYAGE À NANTES ÉVÉNEMENT ESTIVAL, LES TABLES DE NANTES, TRAVERSÉE MODERNE D'UN VIEUX PAYS.

SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE AU CAPITAL DE 1 000 000 € / SIRET : 48241421600044 / CODE NAF : 9103Z