Responsable de missions administratives et juridiques (h/f)



Recruteur
La Seine musicale
Secteur d'activité
Culture/Art
Métier
Juridique/ Ressources Humaines
Localisation
Ile-de-France
Type de contrat
CDD
Début de parution
06/07/2021
Postuler

CDD RESPONSABLE DE MISSIONS ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES - LA SEINE MUSICALE H/F

Faisons connaissance

La Seine Musicale est née de la volonté du Département qui s’est associé à des opérateurs privés chargés de la construction du bâtiment et de son exploitation pour une durée de trente ans dans le cadre d’un Partenariat Public Privé (PPP). L’exploitation de ce projet a été confiée au savoir-faire d’opérateurs privés, STS Evènements, joint-venture entre TF1 et Sodexo.

STS EVENEMENTS a pour activité l’exploitation commerciale de La Seine Musicale de l’Ile Seguin (92) dont le périmètre est notamment constitué d’un auditorium de 1100 places, d’une grande salle de 4 000 places assises environ ou de 6 000 places assis/debout.

Votre rôle au sein de l’équipe

Rattaché au Directeur Général, le Responsable Administratif assura à titre non exhaustif les missions suivantes :

- Le seconder dans le suivi et les obligations liées au pilotage administratif du Partenariat Public Privé (rapport annuel, courriers, reporting, présentation …)

- Elaborer les contrats en collaboration avec les services supports (RH et juridique) et piloter les contrats types du service ;

- Coordination de tous les dossiers administratifs transverses et internes …

- Manager et accompagner le Chargé de gestion administratif sur l’ensemble de ses dossiers ;

- Toutes autres missions administratives annexes qui pourraient être confiées par le Directeur général

Localisation du poste

Lieu de travail : Boulogne Billancourt

Vos atouts pour faire la différence

De formation supérieure, vous disposez d’une expérience de 5 ans minimum à un poste équivalent.

Des connaissances juridiques notamment en droit public seront appréciées.

Qualités requises :

- Rigueur / Sens de l’organisation / Capacité de coordination

- Autonomie

- Qualités rédactionnelles

- Polyvalent

- capacité à travailler en équipe

- Aisance relationnelle

- Sens de la confidentialité

Pour déposer votre candidature (CV et lettre de motivation) :

Par mail : lfauchille@tf1.fr

Par courrier : STS Evenements - Service RH - 1 Ile Seguin 92100 Boulogne Billancourt

Date limite de candidature : Le 10 septembre 2021