

FICHE DE FONCTIONS

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF-VE

Définition :

L'assistant(e) administratif-ve est un(e) salarié(e) de l'association Graine de Cirque. Il-elle est chargé(e) de la gestion administrative de l'association, sous la responsabilité du directeur.

Il travaille en lien avec le/les coordinateurs-trices pédagogique et d'activité et avec le/la secrétaire.

MISSIONS ET DOMAINES D'INTERVENTION

Sous l'autorité hiérarchique du directeur et en lien avec les autres postes administratifs (secrétariat, coordination), l'assistant(e) administratif-ve a la charge de :

Administration

- Mise en œuvre des procédures et des outils dédiés à la gestion administrative de l'association et suivi de l'ensemble des activités de Graine de Cirque : cours loisirs, stages, stages de spécialité, dimanches en famille, projets scolaires, formation professionnelle, réservations pour l'événementiel... ;
- Production des données statistiques quant à l'activité de l'association, production de bilans qualitatifs et quantitatifs ;
- Suivi du planning général d'activité en lien avec les coordinateurs-trices ;
- Suivi des dossiers du personnel : démarches liées aux ressources humaines (suivi de la médecine du travail, arrêts maladie, échanges d'informations avec le prestataire en traitement social), démarches liées à la formation professionnelle (dossier et suivi des demandes de financements auprès de l'OPCO) ;
- Réalisation et suivi des demandes de subventions récurrentes et ponctuelles (argumentaire, budget...), réponse aux appels à projets, élaboration et suivi des bilans.

Encadrement du/de la secrétaire - planification et contrôle des tâches confiées au secrétariat :

- Suivi et mise en œuvre des modalités de fonctionnement du secrétariat, veille à la bonne organisation du travail du secrétariat, points réguliers avec le/la secrétaire concernant ses tâches ;
- Gestion des adhérents : inscriptions, suivi des paiements, suivi de la facturation, des devis et des conventions, accueil physique / téléphonique / mails, etc... ;
- Reprise de ses missions en cas d'absence ou de surcharge exceptionnelle.

Suivi comptable des activités

- Suivi des opérations financières (dépenses / recettes) ;
- Saisie et ventilation des écritures comptables dans un logiciel dédié ;
- Participation à l'élaboration des prévisions budgétaires (prévisions de produits) ;
- Participation aux points de situation et à l'élaboration des bilans financiers avec le cabinet comptable.

Communication

Mise en œuvre de la stratégie globale de communication de la structure, en interne et en externe :

- Élaboration et mise en œuvre du plan de communication de l'association ;
- Création et diffusion des outils et supports de communication : communication et relations aux médias, communiqués de presse, rédaction et mise en forme des dossiers de présentation de l'association ou de ses projets, réalisation du rapport d'activité, réalisation des plaquettes, flyers, affiches... ;
- Rédaction et mise en forme des dossiers de présentation de l'association ou de ses projets ;
- Gestion des relations avec les médias ;
- Diffusion de la communication et community management : communication web et réseaux sociaux, newsletter, gestion et actualisation du site internet.

Organisation d'événements et gestion de projets

- Gestion logistique : planning, accueil d'artistes, organisation des repas, des déplacements, régie, recherche de bénévoles...
- Gestion administrative et financière : financements, suivi budgétaire, déclarations et autorisations réglementaires, licences d'entrepreneurs de spectacles, droits d'auteur...
- Gestion de la communication dédiée aux différents événements : plan de communication spécifique, création des supports, relations presse, visuels...
- Paramétrage billetterie et systèmes de réservations scolaires et tout public

POSITIONNEMENT

Rendre compte de ses actions au directeur, salarié de la structure.

L'assistant(e) administratif-ve planifie l'activité et contrôle l'exécution des tâches confiées au secrétariat.

FORMATION REQUISE

L'assistant(e) administratif-ve devra posséder au minimum une formation de niveau 5 (bac +2 ou bac +3) ou équivalente, idéalement dans le domaine de l'administration des structures culturelles, et/ou dans les domaines élargis des activités socioculturelles, de l'animation éducative et de loisirs, ou posséder une expérience significative sur un poste équivalent.

COMPÉTENCES NÉCESSAIRES A L'EXERCICE DE L'EMPLOI

Savoirs nécessaires à l'emploi (connaissances) :

- Bonne maîtrise des outils informatiques type suite Office, outils de base de graphisme (type Canva), de communication web et réseaux sociaux ;
- Maîtrise de logiciels de gestion administrative et comptable ;
- Un attrait pour les arts du cirque, la pédagogie et l'univers du spectacle, ainsi qu'une connaissance du réseau culturel (notamment cirque), au niveau régional et national, et du milieu associatif, seront appréciés ;
- La maîtrise d'une langue étrangère, et notamment de l'allemand, sera un plus.

Savoirs faire nécessaires à l'emploi (pratiques) :

- Aisance rédactionnelle et orale, bonne maîtrise du français parlé et écrit ;
- Capacité à présenter les activités de l'association et à valoriser ses projets auprès des différents partenaires ;
- Maîtrise de la démarche et de la méthodologie de projet ;
- La maîtrise d'une langue étrangère, notamment de l'allemand, serait un atout.

Savoir être nécessaires à l'emploi (comportements) :

- Esprit d'initiative, réactivité, organisation, rigueur, créativité ;
- Autonomie dans les missions confiées : capacité à structurer et à organiser ses missions, gestion des échéances de rendu ;
- Sens du relationnel, bon contact avec les publics ;
- Sens du travail d'équipe ;
- Capacité d'écoute, ouverture d'esprit ;
- Attrait pour les arts vivants et l'univers du spectacle

Dépôt de candidature : jusqu'au 15 juin 2024, sous forme de CV + lettre de motivation, adressés au directeur, Yann Panchot, par voie électronique

Date d'embauche : entre 19 août 2024 (permettant un temps de tuilage avec la salariée en poste actuellement).

Type de contrat : CDI Temps plein (temps partiel évolutif envisageable, minimum 30 h)
Télétravail possible

Salaire : selon indice conventionnel CCN ECLAT, Groupe D indice 305, soit 21 18,37 € brut mensuel (pour un temps plein).

Envoi des candidatures :

administration.gdc@orange.fr

ou

APACA – Graine de Cirque
4 rue Jean Monnet / Jardin des Deux Rives
67000 STRASBOURG