

OFFRE D'EMPLOI / Ecole de Cirque

Intitulé du poste à pourvoir : Adjoint(e) administratif(ve)

Nom de l'école : La Carrière

Coordonnées : 61-63 rue de la Paperie 49 124 St Barthélemy d'Anjou

Activités de la personne recrutée :

Gestion Financière :

En collaboration avec le directeur : élaboration et suivi des budgets
Recherche de subventions

Communication :

Elaboration d'outils de communication :

Plaquettes cours et stages à l'année

Actualisation et suivi du site internet

Relations presse

Gestion administrative :

Suivi de la trésorerie : saisie contrôle

Suivi des règlements et achats

Suivi des conventions de prestations avec les établissements scolaires, sociaux éducatifs...

Suivi des contrats de maintenance, location et assurance

Préparation des réunions statutaires de l'association

Veille et conseil du directeur sur les aspects légaux, fiscaux, sociaux spécifiques à la branche

Gestion du personnel :

DUE et contrats de travail

Suivi des feuilles de temps et emploi aidés

Suivi du plan de formation

Responsable hiérarchique : M Lammini, Directeur

Compétences requises :

- Expérience sur un poste similaire

Le(a) candidat(e) aura les compétences suivantes :

- Connaissance des règles administratives, budgétaires, financières

- Connaissance du milieu associatif et culturel

- Maîtrise impérative des outils bureautiques courants

(Office, internet, logiciel comptable et de mise en page serait un plus)

- Intérêt pour le domaine artistique, pédagogique et culturel en lien avec les arts du cirque

- Autonomie, organisation, disponibilité, esprit d'initiative

- Grande capacité d'anticipation et de rigueur

- Grandes qualités relationnelles et humaines

- Bon niveau rédactionnel

- Sens du service et polyvalence

Qualification et niveau de diplôme :

- Formation min Bac + 3 en gestion/administration du secteur culturel, des sciences humaines et sociales

Date d'embauche : 1^{er} décembre 2018

Convention collective : Animation

Lieu (x) d'activités :

Ecole des arts du cirque LA CARRIERE

Type de contrat : CDD remplacement 8 mois

Durée hebdomadaire de travail : 35h

Salaire brut mensuel : indice C de la convention collective 1743.76 Euros Brut

Candidatures :

Envoyer CV et lettre de motivation à Monsieur Lammini,

Adresse : 61-63 rue de la Paperie 49124 St Barthélemy d'Anjou

Mail : direction@artsducirque-lacarriere.fr

Tel : 02.41.32.31.57