

Les Grands Espaces

APPEL A CANDIDATURE

Secrétaire/Assitant.e de direction

L'association **Les Grands Espaces** est composée de professionnels de l'animation culturelle, d'artistes et techniciens de l'image, du son et de pédagogues aux compétences complémentaires.

Elle souhaite impulser une dynamique autour de l'éducation à l'image pour qu'elle devienne populaire, simple, quotidienne et majeure.

L'approche puise son inspiration dans les mouvements d'**éducation populaire** mais aussi dans la création artistique contemporaine.

L'activité des Grands Espaces tourne essentiellement autour **d'ateliers** d'éducation à l'image, de **formation** et d'**aide à la programmation** pour les cinémas.

L'association est située à **Villac**, dans l'est de la Dordogne, mais les animateurs se déplacent pour leurs activités dans toute la France.

<http://les-grands-espaces.net>

Description du poste

Assister la coordinatrice éducation à l'image dans la gestion organisationnelle, être en charge de l'administratif de l'association, prendre en charge partiellement la communication (réseaux sociaux, newsletters).

Profil du poste

- Organiser les plannings de l'équipe,
- Gérer les tournées de l'association (réservation des déplacements, hébergements, suivi administratif, facturation, confirmation des rendez-vous, coordination des intervenants, support administratif, gestion des frais et des remboursements aux intervenants, ordres de missions),
- Faire le suivi administratif (ressources humaines, fonctionnement général, suivi du courrier, secrétariat et comptabilité),
- Suivre les dossiers de subvention,
- Réaliser des mailings et newsletters,
- Gérer partiellement le site de l'association et les réseaux sociaux (facebook, instagram),
- Appuyer occasionnellement la coordinatrice sur des événements,
- Assurer le lien avec le président,
- Saisir et mettre à jour les bases de données utilisées au sein de l'association,
- Concevoir des outils de suivi et de planification d'activité de la structure, des tableaux de bord et les mettre à jour en ligne (Google Drive, Dropbox),
- Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports, convocations...), les reproduire, et/ou les scanner et les diffuser,
- Préparer et mettre en place les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...) et en réaliser les comptes rendus,

Compétences

Compétences théoriques

- Connaissance du monde associatif et plus spécifiquement sur le volet culturel
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques

Savoir-faire opérationnels

- Capacité d'organisation, polyvalence
- Aptitude à travailler en équipe, discrétion
- Analyse et gestion des demandes d'informations

Savoir-être

- Très bon relationnel (en particulier avec artistes, techniciens du spectacle et structures culturelles)
- Fortes capacités d'organisation, rigueur et méthode

Compétences souhaitées

- Gestion d'un site sous WordPress
- Connaissance des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter)
- Disponibilités (déplacements et possibilités de travail le soir ou le week-end, de façon occasionnelle)

Formation ou Diplôme Souhaité

Niveau 4 ou 3 : Bac ou bac pro Secrétariat ou gestion administrative
Bac +2 type BTS,
ou Expérience Professionnelle

Condition de l'emploi

CDD de 20h/semaine (86.67 h/mois) avec possibilités de renouvellement

Classement et rémunération : groupe C de la convention collective de l'animation

Coefficient 280

Salaire brut mensuel de base 982.84 €/mois (hors reconstitution de carrière éventuelle)

Lieu d'exercice de l'emploi : Villac ou Périgueux (à discuter) – Permis B exigé

Calendrier de recrutement

CV et lettre de motivation à adresser jusqu'à **mi-juin 2018**

à contact@les-grands-espaces.net

ou Les Grands Espaces

Maison des associations

24120 VILLAC

Entretien de recrutement à partir du **11 juin**

Prise de fonction souhaitée courant juin