

FICHE DE POSTE SECRETAIRE GRAINE DE CIRQUE

Définition :

Le/la secrétaire de Graine de Cirque est un(e) salarié(e) de l'association Graine de Cirque. Il/elle est chargé(e) de l'accueil général de Graine de Cirque ainsi que des tâches courantes de l'association.

MISSIONS ET DOMAINES D'INTERVENTION

Le secrétaire est chargé de :

- Accueil physique, téléphonique et Internet des adhérents et du public ;
- Inscriptions des adhérents et saisie informatique : stages, cours, partenaires ;
- Aide à la mise en œuvre de la communication globale de la structure, en interne (diffusion des informations auprès des adhérents, de l'équipe salariée et bénévole), et en externe (diffusion des supports, communiqués de presse...) ;
- Gestion et suivi des documents administratifs : devis, conventions et factures sous la responsabilité de l'assistant administratif ;
- Rédaction et élaboration de documents supports : plannings d'activités, d'occupation de locaux, de déplacements ; compte-rendu de réunions, courriers divers ;
- Suivi, envoi et rédaction du courrier courant, papier et électronique ;
- Suivis des activités de l'association en rapport avec le planning annuel en lien avec la coordination pédagogique ;
- Suivi des outils administratifs (téléphonie, informatique, logiciel, reprographie, organisation de l'espace de travail administratif) ;
- Fourniture des données statistiques liées à l'activité de l'association
- Gestion administrative des projets scolaires ;
- Gestion de la caisse et des remises de chèques ;

Le/la secrétaire de Graine de Cirque participe à la mise en œuvre globale des projets de l'association. Il/elle peut aider à la rédaction et à la mise en forme des différents dossiers de présentation de l'association ou de ses activités.

POSITIONNEMENT

Rendre compte de ses actions au directeur, salarié de la structure. Sous la responsabilité du directeur, le/la secrétaire pourra se voir attribuer des missions par l'assistant administratif.

FORMATION REQUISE

Le/la secrétaire devra posséder au minimum une formation de niveau III / bac + 2 ou + 3 (Type BTS ou licences)

COMPÉTENCES NÉCESSAIRES A L'EXERCICE DE L'EMPLOI

Savoirs nécessaires à l'emploi (connaissances) :

Maîtrise des outils informatiques Microsoft Office (Word, Excel, Publisher...),

Une connaissance du réseau culturel, et notamment cirque, au niveau régional et national, ainsi que du milieu associatif serait appréciée.

Savoirs faire nécessaires à l'emploi (pratiques) :

- Organisé(e), rigoureux(se) ;
- Aisance rédactionnelle, bonne maîtrise du français parlé et écrit ;
- Être capable de présenter les activités de l'association ;
- La pratique de l'allemand serait un atout.

Savoir être nécessaires à l'emploi (comportements) :

- Esprit d'initiative, réactivité ;
- Sens du relationnel, bon contact avec les publics ;
- Esprit d'équipe ;
- Capacité d'écoute, ouverture d'esprit ;
- Un attrait pour les arts du cirque et l'univers du spectacle serait un plus ;

Dates limites de candidature : du 20 octobre au 20 novembre 2017, sous forme de CV et de lettre de motivation **manuscrite**, adressées au directeur Mr PANCHOT (possibilité d'envoi électronique).

Dates d'embauche : idéale entre le 1^{er} et le 10 décembre 2017, possible par la suite suivant les profils.

Contrat à temps plein.

Salaire : selon indice conventionnel, 1492 € brut mensuel, ajustable suivant les profils.