

## **La Fédération des métiers d'art d'Alsace (frémaa) recrute :**

### **Un Assistant / Une Assistante de structure culturelle et événementielle**

Sous l'autorité de la directrice, vous vous verrez confier les missions suivantes :

#### **Assistanat de direction :**

- Rédaction et suivi du courrier
- Comptes rendus de réunion
- Rédaction des bilans des actions
- Accueil téléphonique
- Gestion des publipostages
- Facturation et suivi comptable
- Suivi des dossiers d'adhésion
- Gestion des bases de données

#### **Communication :**

- Gestion du site internet et des réseaux sociaux
- Rédaction de la newsletter mensuelle
- Réalisation de supports de communication

#### **Programmation événementielle :**

- Mise en œuvre de la programmation : organisation, logistique, régie, diffusion, montage d'expositions
- Rédaction de dossiers de Presse
- Suivi des relations Presse

#### **Profil**

Formation supérieure en gestion des entreprises culturelles, management, marketing, communication, art et culture...

Une sensibilité pour la culture est un élément déterminant de ce poste et la connaissance du secteur artisanal et/ou des métiers d'art serait un plus.

Rigueur, polyvalence, autonomie, esprit d'initiative, capacité d'analyse, sens du dialogue et du travail en équipe, aptitude au travail sur le terrain sont les qualités requises.

Bonnes qualités rédactionnelles, aptitude à la gestion comptable, maîtrise des outils informatiques et d'Internet, qualités en conception graphique et maîtrise d'Indesign indispensables.

Maîtrise de l'Allemand souhaitée.

#### **Conditions**

CDI

Poste basé à Andlau (67140)

Salaire : 1 700 € bruts mensuels + frais de mission. Véhicule indispensable.

Des déplacements sur l'ensemble de la Région sont à prévoir.

Disponible impérativement dès début janvier.

Envoyez vos CV et lettre de motivation avant le 10 octobre à :

FREMAA

Mme Ninon DE RIENZO, directrice

ninon.derienzo@fremaa.com