

**Mission Voix Alsace recrute  
un.e assistant.e administratif.ve en CDD  
du 2 octobre 2017 au 31 décembre 2017**

**Présentation de la structure**

Pôle régional de ressources pour la voix, Mission Voix Alsace a pour objet le développement et la valorisation de la pratique vocale, de la voix parlée à la voix chantée, à tous les âges, tous les niveaux et dans tous les répertoires. Mission Voix Alsace est à la disposition du public alsacien, en particulier de tous ceux qui développent des projets autour de la voix : particuliers, ensembles vocaux, responsables de chœurs, professionnels de la culture, responsables politiques, enseignants... Mission Voix Alsace articule son projet autour de quatre missions, qui découlent directement de son observation fine et régulière des pratiques musicales en Alsace : formation - accompagnement - développement de projets - ressources.

Mission Voix Alsace bénéficie pour la réalisation de son projet, du concours de la Région Grand Est, de la DRAC Grand Est, du Conseil Départemental du Bas-Rhin et du Conseil Départemental du Haut-Rhin dans le cadre d'une convention pluriannuelle.

**Missions**

Placé sous l'autorité du directeur, il.elle aura pour mission :

**Concernant l'accueil et l'information**

- Expédition et réception du courrier (papier et mail)
- Gestion du standard téléphonique
- Accueil du public dans les locaux de Mission Voix Alsace et sur les lieux de stage

**Concernant l'administration**

- Gestion administrative des formations : saisie et suivi des inscriptions stagiaires, gestion et mise à jour du fichier des stagiaires, envoi des convocations, attestations, conventions de formation...
- Gestion de la vie associative : convocations aux AG et CA, appel de cotisations, gestion et mise à jour du fichier des adhérents, relation avec le tribunal
- Comptabilité : préparation de la saisie comptable en lien avec le cabinet comptable, rédaction des devis et factures, suivi des règlements, relance des impayés, classement et archivage comptable
- Gestion du stock et commande des fournitures de bureau
- Diverses tâches administratives

**Concernant la gestion sociale**

- Suivi administratif du personnel temporaire : DPAE, contrats de travail, tableau d'heures, frais de déplacements, mutuelle, documents de fin de contrat
- Préparation et transmission des éléments de salaire au prestataire paye et vérification des fiches de paye

## Profil

- Formation : niveau Bac+2
- Disponibilité
- Autonomie
- Rigueur
- Organisation et capacité d'anticipation
- Capacité à travailler en équipe
- Maîtrise de Word, Excel, Outlook, Ciel Gestion commerciale
- Compétences en allemand et/ou anglais
- Intérêt pour le secteur associatif et le secteur culturel

## Conditions d'emploi et de rémunération

- CDD de 3 mois, du 2 octobre au 31 décembre 2017
- Temps partiel : 24 heures hebdomadaire
- Emploi basé à Strasbourg
- Rémunération : convention collective de l'animation, groupe B, coefficient 300.

## Candidature

Envoyer CV et lettre de motivation adressée au directeur avant le samedi 23 septembre 2017 par mail à : [contact@missionvoixalsace.org](mailto:contact@missionvoixalsace.org)

Entretien de recrutement le jeudi 28 septembre 2017. (Vous serez informé par mail le 26 septembre de la sélection de votre candidature et de l'horaire de l'entretien).