



FICHE DE POSTE

SECRÉTAIRE

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 / la secrétaire est chargé(e) 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 en lien avec l'assistante administrative ;
- Elaboration et suivi 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 ;
- Suivi 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, inventaires) ;
- Fourniture des données statistiques liées à l'activité de l'association ;
- Gestion de la caisse et des remises de chèques ;
- Participation à la mise en place d'événements spéciaux (logistique, montages, etc...).

Le / la secrétaire de Graine de Cirque participe à la mise en œuvre globale des projets de l'association. Il/elle est amené(e) à participer 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 de la structure. Il / Elle travaille en lien étroit avec l'assistante administrative et en lien avec la ou les personnes en charge de la coordination pédagogique.

FORMATION REQUISE

Le / la secrétaire devra posséder au minimum une formation de niveau IV (bac et post bac) ou posséder une expérience justifiant des compétences requises.

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

Dépôt de candidature : jusqu'au 30 septembre 2018, sous forme de CV + lettre de motivation **manuscrite**, adressés au directeur M. Yann Panchot (possibilité d'envoi électronique par scan).

Dates d'embauche : en fonction des disponibilités et des profils, au plus tard pour la rentrée 2018 / 2019.

Procédure : sélection sur CV + lettre, entretien téléphonique puis entretien physique avec mise en situation

Type de contrat : temps plein.

Salaire : selon indice conventionnel, 1504 € brut mensuel, ajustable suivant les profils.

Envoi des candidatures :

APACA – Graine de Cirque
4 rue Jean Monnet / Parc du Rhin / Jardin des Deux Rives
67000 STRASBOURG

administration.gdc@orange.fr