



Fiche de POSTE

Assistant.e administration et communication Ecole de musique de la Vallée de Kaysersberg

L'école de musique de la Vallée de Kaysersberg est une école de musique associative proposant depuis 2003 un enseignement artistique (musique, danse et théâtre) avec 21 disciplines, sur 7 communes de la Vallée de Kaysersberg. Ce sont environ 400 élèves qui sont inscrits chaque année en formation, et plusieurs stages et manifestations rythment également les actualités de l'école. Sous l'autorité de la directrice et du bureau de l'association, l'assistant.e administration et communication travaillera dans les bureaux de l'école de musique, à Lapoutroie-Hachimette (68650).

Missions :

1. Secrétariat, administration

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des élèves et de leur famille
- Assister la directrice dans le suivi des inscriptions, réaliser des relances
- Assister la directrice dans la gestion des ressources humaines : contrats, avenants
- Gestion des stocks, classements, mise sous plis, copies
- Assurer le suivi de trésorerie et comptable de l'association (facturation, paiements, etc.)
- Assister la direction dans l'élaboration des budgets prévisionnels

2. Communication et logistique

- Assister la directrice dans l'organisation des événements de la vie de l'école (ex : auditions, concerts, journée porte-ouverte, etc.)
- Participer à l'animation des réseaux sociaux, à la mise à jour du site Internet et à la réalisation des supports de communication de l'école
- Rédaction de courriers aux élèves et aux partenaires

Profil recherché :

- Formation supérieure (Bac +2 minimum) administration, gestion de projets culturels ou expérience significative dans le domaine
- Bonne maîtrise des outils de bureautique et de mise en page
- Aisance avec la mise à jour de site Internet et l'utilisation des réseaux sociaux
- Organisation, autonomie, rigueur, aisance relationnelle
- Intérêt pour la pratique artistique un atout
- Disponibilités occasionnelles les soirs et weekends

Contrat :

- Temps partiel
- Contrat à durée indéterminée ; non-cadre
- Groupe B ou C ; coefficient en fonction de l'expérience ; valeur du point au 01/01/18 : 6,14€
- Rémunération selon la convention collective
- Prise de poste fin février/ début mars 2019 ; Entretiens le 1/02/2019 après-midi et/ou le 2/02/2019 matin.

Candidature :

- Envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 26 janvier 2019 à emvk@emvk.fr

Plus d'informations : www.emvk.fr