



L'ADIAM 67 recrute un assistant administratif (H/F)

du 3 avril au 29 juin 2018 (CDD de remplacement)

L'association départementale d'information et d'action musicales et chorégraphiques est l'opérateur privilégié du développement de la politique musicale et chorégraphique du Conseil Départemental du Bas-Rhin et est aussi un relais de l'État (Ministère de la Culture / DRAC Grand Est).

Ses missions s'inscrivent dans une démarche générale d'aménagement du territoire, en permettant notamment l'élargissement des pratiques artistiques et des publics du spectacle vivant. En fédérant un grand nombre d'acteurs, elle conduit ou accompagne des projets innovants et de qualité dans les domaines de l'enseignement artistique spécialisé, la formation professionnelle continue, les pratiques collectives des amateurs, la création et la diffusion, l'information et le conseil apportés aux professionnels de la culture, aux praticiens amateurs, au grand public.

Missions

Placé(e) sous l'autorité de la directrice et en complément de la personne en poste, il/elle sera notamment en charge de :

- L'accueil du public
- La gestion du standard téléphonique
- L'expédition et réception du courrier (papier et mail)
- La saisie et la mise en forme de documents divers ainsi que leur reproduction et leur diffusion
- La gestion et la mise à jour des fichiers (saisie des données du réseau des établissements d'enseignement artistique), le suivi des inscriptions (formations + évaluations départementales)
- La veille administrative des dossiers
- Le classement, l'archivage et l'enregistrement comptable
- L'établissement des devis et des factures, le suivi des règlements, la relance des impayés et le recouvrement des factures
- La gestion du stock et le suivi des commandes passées auprès des fournisseurs

Profil recherché

- Diplômé(e) d'études universitaires (niveau Bac+2) et formation en secrétariat ou expérience professionnelle confirmée dans des fonctions similaires
- Disponibilité et sens du travail en équipe
- Autonomie
- Rigueur et réactivité
- Organisation et capacité d'anticipation et d'écoute
- Maîtrise de Word, Excel, Outlook et bonnes connaissances des bases de données (4D)
- Aisance rédactionnelle et maîtrise parfaite de la langue française (parlé, lu, écrit)
- Intérêt pour le secteur associatif et le secteur culturel

Conditions d'emploi et de rémunération

- CDD de 3 mois, du 3 avril au 29 juin 2018
- Temps partiel : 18 heures / semaine
- Emploi basé à Strasbourg
- Rémunération : convention collective de l'animation, groupe B, coefficient 300.

Adresser un CV et une lettre de motivation à la directrice avant le vendredi 16 mars 2018 par mail à contact@adiam67.com

Entretien de recrutement le mercredi 28 mars 2018. Vous serez informé(e) par mail le mardi 20 mars de la sélection de votre candidature et de l'horaire de l'entretien. **Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.**

<https://adiam67.com>