



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, mutuelle, médecine du travail
- Gestion des stocks, classements, mise sous plis, copies

2. Comptabilité

- Assurer le suivi de trésorerie de l'association (facturation, paiements, etc.)
- Tenue journalière de la comptabilité
- Assister la direction dans l'élaboration des budgets prévisionnels
- Préparation du bilan avec l'expert-comptable

3. Communication et logistique

- Assister la directrice dans l'organisation des événements de la vie de l'école (ex : auditions, concerts, journée portes-ouvertes, etc.)
- Participation active à l'animation des réseaux sociaux et à la gestion du site internet
- Appui et support à la réalisation des outils 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 de la comptabilité, des outils de bureautique
- Aisance dans l'utilisation des outils de communication (internet, Facebook,)
- Compétences rédactionnelles
- 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
- Rémunération selon la convention collective de l'animation
- Prise de poste mi-mars 2021

Candidature :

- Envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 31 janvier 2021 à emvk@emvk.fr

Plus d'informations : www.emvk.fr