



# OFFRE D'EMPLOI

## Attaché.e d'administration et de communication

### Présentation de la structure :

Le Groupement d'Employeurs L'Arrosoir (GEA) est une association loi 1901, créée en 2008 par CréatureS compagnie et Festivals en Pays de Haute Sarthe. En 2013, les Gomères et Sarthe culture rejoignent le GE, et en 2019 Zutano Bazar et Halem Théâtre. L'Arrosoir a pour objectif de créer des emplois pérennes dans le secteur culturel en mettant à disposition de ses adhérents, des salariés.

Les adhérents du GE sont des structures culturelles et artistiques, œuvrant dans les champs du théâtre, de la danse, des arts de la marionnette, des formes plurielles et de l'organisation d'événements culturels.

Les membres du GE partagent une charte de valeurs qui trouvent leur fondement dans l'Économie Sociale et Solidaire. Les associations souhaitent également mettre en avant une certaine idée de fonctionnement :

- Favoriser une forte coopération entre les bénévoles et les salariés, tout en formalisant le rôle de chacun.
- Encourager l'échange entre diverses formes d'expression et de représentations culturelles.
- Promouvoir la cogestion des projets, et la collaboration étroite entre les structures d'un même territoire.
- Impliquer les diverses autorités et partenaires locaux dans la construction des actions, en leur permettant de se sentir concernés par les projets.
- Agir pour créer des conditions adaptées de production, de création et de diffusion culturelle en professionnalisant et sécurisant les emplois, source de développement économique.

### I. MISSIONS :

Placé.e sous l'autorité du président et bureau de l'association et encadré.e par la chargée d'administration, les missions seront les suivantes :

#### 1. **Administration**

- Rédaction et mise en page des dossiers de présentation
- Réalisation des contrats de cession, conventions, contrats de travail et saisie des notes de frais
- Préparation des contrats, remboursement des défraiements
- Réalisation des feuilles de routes et suivi de l'accueil des artistes dans le cas de tournées, représentations...(transport, repas, hébergement)
- Secrétariat (suivi du courrier, accueil téléphonique, prise de rendez-vous...)
- Veille et suivi des subventions de fonctionnement et appels à projets
- Réalisation et suivi des budgets prévisionnels
- Édition, codification, suivi et contrôle des factures clients
- Préparation des éléments constitutifs des payes et leur versement (Heures, absences, primes, cachets, ...)

#### 2. **Communication**

- Mise à jour Web, communication sur les réseaux sociaux
- Rédaction de lettres d'informations, mise en page, gestion du publipostage
- Gestion des bases de données de contacts et mise à jour
- Mise en page des documents à partir de la charte graphique des adhérents du GE
- Suivi de fabrication des outils de communication
- Rédaction et suivi des éléments de communication (plaquettes, flyers, cartes de visites, dossiers et communiqués de presse...)
- Suivi et relations avec la presse
- Organisation de tournées d'affichage / tractage

### II. CONDITIONS :

<b>Lieux de travail :</b>	2 bureaux à Oisseau-le-Petit et au Mans
<b>Lieux de mobilité :</b>	Sarthe et départements limitrophes
<b>Contrat :</b>	CDD d'1 an renouvelable pouvant évoluer vers un CDI
<b>Horaires de travail :</b>	26 h hebdomadaire - annualisé
<b>Rémunération mensuelle :</b>	Grille CCNEAC - Groupe 6 Échelon 1
<b>Date de prise de fonction :</b>	16/09/2019

### III. PROFIL DU CANDIDAT : compétences, formation, qualités requises

#### **Compétences attendues pour le poste :**

- Expérience dans un poste similaire souhaitée
- Bonne connaissance du domaine artistique et du secteur associatif, intérêt pour le spectacle vivant
- Maîtrise des logiciels de PAO (InDesign, Photoshop, Illustrator...) et des suites bureautiques (traitement de texte, tableurs...) sur PC et MAC
- Maîtrise des réseaux sociaux (Facebook, Youtube, Vimeo, Instagram...)
- Réelles compétences rédactionnelles et créatives
- Notions de gestion administrative d'une association culturelle, capacités de compréhension et de traitement de documents administratifs et budgétaires

#### **Formation :**

- Formation supérieure ou expérience professionnelle confirmée sur un poste similaire

#### **Qualités recherchées pour le poste :**

- Autonomie et sens des responsabilités
- Organisation et rigueur, gestion des priorités
- Aisance orale et relationnelle
- Esprit d'initiative
- Confidentialité
- Sens du travail en équipe
- Disponibilité (horaires flexibles, travail ponctuel en soirée et week-ends)

#### **Autres :**

- Bon niveau en langue anglaise apprécié
- Permis B requis

**Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser à l'attention de la Présidente du Groupement d'Employeurs l'Arrosoir, uniquement par mail à l'adresse : [adm.arrosoir@gmail.com](mailto:adm.arrosoir@gmail.com), avant le 4 septembre 2019 minuit.**

**Entretiens le mercredi 11 septembre 2019.**