



FICHE DE POSTE ATTACHÉ(E) D'ADMINISTRATION

Sous l'autorité du directeur, l'attaché(e) d'administration aura trois missions principales : assurer la gestion administrative et comptable de l'association, coordonner la communication de l'association et participer à la production des activités de l'association.

MISSIONS

GESTION DES TÂCHES ADMINISTRATIVES ET RÉGLEMENTAIRES

- Assurer l'exécution des tâches de gestion courante : bases de données, publipostages, commandes, billetterie...
- Gérer les tâches administratives liées au personnel permanent et temporaire : gestion administrative, diffusion des offres, gestion des plannings...
- Engager les démarches administratives et réglementaires : préparation, dépôt et suivi des dossiers auprès des différentes autorités compétentes (Ville, Préfecture etc...).
- Entamer et suivre les démarches auprès des prestataires de services : besoins en sécurité, plans d'implantation, logistique administrative...

GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE DE L'ASSOCIATION

- Assurer la gestion quotidienne de la comptabilité de l'association, ainsi que le suivi du plan de trésorerie et la mise à jour des outils de comptabilité analytique.
- Coordonner les demandes et le suivi des subventions : rédaction des dossiers, relation avec les financeurs, budgets prévisionnels, évaluations...
- Gérer le suivi des partenariats : démarcher des partenaires, sponsors, mécènes, rédiger les conventions, veiller au respect du partenariat...

PROFIL

- Formation supérieure en gestion et/ou administration
- Sens du dialogue et de la concertation
- Rigoureux(se), organisé(e), dynamique, sens de l'initiative, autonomie
- Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Gestion du stress
- Permis B apprécié

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissances de la spécificité associative et des institutions culturelles
- Connaissances juridiques et financières
- Connaissance des logiciels de PAO (Photoshop, InDesign) et bureautique
- Connaissance des enjeux, stratégies et techniques de communication
- Capacités de synthèse et d'analyse
- Qualités rédactionnelles et aptitudes au travail en équipe

GESTION DE LA COMMUNICATION DE L'ASSOCIATION

- Coordonner le travail des intervenants et prestataires en communication : service civique, graphistes, illustrateurs, rédacteurs, diffuseurs...
- Veiller à la mise en oeuvre du plan de communication de l'association : rétroplannings, charte graphique, site internet, réseaux sociaux...
- Etablir un suivi éditorial : coordonner la réalisation des supports de communication, assister l'éditeur du catalogue, archivage, relectures...
- Gérer les relations avec l'agence de presse : accréditations, communiqués de presse, conférence de presse, revue de presse...

PARTICIPER À LA PRODUCTION DES ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION

- Coordonner le travail des intervenants et prestataires événementiels : service civique, partenaires, artistes, entreprises...
- Administrer les soumissions de films : mise à jour de la plateforme Festhome, gestion des échéances, visionnage, classement, archivage...
- Gérer et coordonner les protocoles : invités, accompagnatrices, invitations, accréditations, diplômes, boutique...

INFOS PRATIQUES

CDI

35h hebdomadaires
1628,50 euros bruts/mois
Groupe 6, niveau 1 (conv. collective N° 3226 entreprises artistiques et culturelles)
Prise de poste début mars 2020

CANDIDATURE À ENVOYER EN COPIE AUX DEUX ADRESSES SUIVANTES

daniel.cohen@strasbourgfestival.com
com@strasbourgfestival.com

Date limite : 26 janvier 2020

Association Les Films du Spectre

9 rue du vieil hôpital - 67000 Strasbourg
09 52 83 73 88