



## APPEL à CANDIDATURE

### ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

CDI, 24 H hebdomadaire

Poste à pourvoir : novembre 2018

*La MJC des Arts de Blagnac est une association loi 1901, œuvrant dans le domaine de l'éducation populaire et ayant pour activité principale la mise en place d'activités artistiques et culturelles sous la forme d'ateliers hebdomadaires ou stages ponctuels. Elle œuvre aussi dans le domaine de l'animation locale en proposant des manifestations diverses (expositions, rencontres, ...), projets culturels et en participant à de nombreux évènements notamment en lien avec la ville (Carnaval, Marché de Noël, ...). Elle intervient également dans les écoles dans le cadre du PEDT.*

**COMPOSITION DU SERVICE :** une directrice, un adjoint(e) de direction (poste en création), un assistant administratif, une dizaine d'intervenants techniques professionnels.

#### FINALITE DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice de la MJC, et du Président par délégation du Conseil d'Administration, l'assistant(e) a pour fonction de :

- Assurer l'accueil, l'information, l'orientation et l'inscription du public notamment en ligne
- Assurer les activités courantes du secrétariat de la structure
- Contribuer à la coordination et gestion du personnel au niveau administratif
- Contribuer à la gestion comptable
- Contribuer à la gestion et à l'animation interne de la structure
- Contribuer à la communication interne et externe notamment contribution gestion site internet.

#### APTITUDES ET COMPETENCES REQUISES

**Diplôme BAC pro à BAC + 2, BTS et expérience confirmée dans le domaine du secrétariat comptable**

**Expérience dans le secteur associatif**

**Permis B**

- Connaître le mode de fonctionnement d'une association, et des MJC en général : statuts, missions, composition... et prendre en compte son projet.
- Maîtrise des outils informatiques et des outils du mailing : World, Excel, Outlook, PowerPoint, Publisher, Photoshop, .... Maîtrise des réseaux sociaux : Facebook, Instagram, ...
- Bonne qualité rédactionnelle et capacité d'organisation. Rigoureux, méthodique. Etre réactif, s'adapter et réagir en fonction des urgences, juger des priorités de gestion et de suivi des différents dossiers. Disponible dans les moments de pointe.
- Connaissance en comptabilité
- Bon sens relationnel et sens de l'accueil. Discrétion professionnelle.
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie

#### CONTRAINTES DU POSTE

- Gérer les pics de charge
- Horaires pouvant varier en fonction des évènementiels de la MJC (soirée, week-end, ...)
- Déplacements possibles en lien avec les missions.

#### CONDITIONS DU POSTE

Rémunération : convention collective animation, coefficient 280 soit 1179 € brut/mensuel.

Horaires : sur 5 jours, les après-midi (planning pouvant évoluer vers une ouverture le samedi).

**CANDIDATURE :** **CV avec photo + lettre motivation manuscrite, à envoyer avant le 5 octobre 2018**

Par courrier à : MJC des Arts de Blagnac / 2 rue de la Croix Blanche / 31700 BLAGNAC

Ou par courriel à : [direction@mjc-arts-blagnac.com](mailto:direction@mjc-arts-blagnac.com)

Fiche de poste complète à demander à [contact@mjc-arts-blagnac.com](mailto:contact@mjc-arts-blagnac.com)