ASSISTANT-E DE DIRECTION

POSTE A POUVOIR DES QUE POSSIBLE

Lieu de travail :

Institut Mondial d'Art de la Jeunesse, IMAJ, Centre pour l'UNESCO, Hôtel du Petit Louvre, 1 Rue Linard Gonthier à Troyes, et accessoirement notre local Artothèque, 32 Rue des Bas-Trévois à Troyes.

Description de la structure :

IMAJ, Centre pour l'UNESCO, association loi 1901, a pour mission d'inscrire l'enfance et la jeunesse dans la mémoire de l'humanité » et de favoriser l'accès des jeunes à des activités d'éducation artistique et culturelle en promouvant les valeurs de l'UNESCO.

L'association a été créée en octobre 1978, elle est reconnue Centre pour l'UNESCO en 1995.

Elle est devenue Institut Mondial d'Art de la Jeunesse (IMAJ) en décembre 2019.

Composition de l'équipe de travail :

4 salariés – 6 étudiants en stage ou service civique – 60 bénévoles

Environnement professionnel :

Collectivités territoriales et services culturels, artistes professionnels, associations culturelles, Education nationale, DRAC, divers mécènes.

Missions du poste :

1 - Secrétariat général

- Accueil physique et téléphonique
- Maitrise des outils informatiques (Mac OS, suite Pro Google, Drive, Microsoft)
- Rédaction et saisie de documents variés (courriels, comptes rendus, rapports, courriers, budgets…)
- Organisation des réunions institutionnelles (Assemblée générale, Conseil d'administration, Conseil de direction)
- Gestion des fournitures
- Gestion des fichiers des partenaires d'IMAJ (adhérents, bénévoles, artistes, financeurs, élus….)
- Gestion de bénévoles

2 - Secrétariat du président

- Gestion de sa messagerie, réponses, classement
- Gestion de l'agenda du président
- Saisie de documents divers

3 - Suivi administratif des activités

- Préparation, saisie et suivi des dossiers de financements publics et privés (sur supports dématérialisés)
- Recherche et veille des informations et appels à projets en lien avec les activités d'IMAJ

4 - Organisation et suivi des divers ateliers de pratique artistique (EAC) et de patrimoine

Profil recherché :

BTS secrétariat de direction ou équivalent – Expériences nécessaires

Bonne maîtrise de la langue française écrite et orale,

Anglais souhaité, autre langue bienvenue

Compétences requises :

Organisation, travail en équipe, adaptabilité, réactivité, sens de l'accueil et des responsabilités

Conditions proposées :

CDD de 6 mois renouvelable une fois, CDI après 12 mois si compétence justifiée

35 heures par semaine du lundi au vendredi – Convention collective ECLAT

Salaire brut mensuel 2 000 €

Date limite de réponse 25 janvier 2024, par email : michel.girost@centre-unesco-troyes.org

Renseignements : 03 25 76 11 11 ou par émail : anthony.cardoso@centre-unesco-troyes.org