

Offre d'emploi

« Chargé.e du secrétariat, de l'accueil et de l'information »

La Boutique d'écriture & Co est une association d'éducation populaire dont l'action se situe au croisement des secteurs artistique, éducatif, culturel et social. Elle a pour objet la lutte contre toutes les inégalités par la formation, l'information et l'action culturelle. Projet de Peuple et Culture, son objet est centré sur l'écriture et l'image en tant que pratiques artistiques.

La boutique d'écriture c'est un lieu culturel, situé dans le quartier prioritaire de Figuerolles. Elle propose à tous les publics des ateliers d'écriture et de pratiques artistiques, des actions d'éducation artistique et de médiation ou encore des appuis à la maîtrise de la langue.

C'est un lieu ressources et un lieu de formation des acteurs de la culture, de la langue française, de l'éducation et du champ social : formations universitaires, accompagnement associatif, formation de bénévoles, accompagnement de projet...

C'est enfin un acteur « ensemble », qui porte des projets structurants permettant aux acteurs éducatifs, associatifs et culturels de participer à des projets communs ou de les accueillir.

Sous l'autorité du conseil d'administration et de la Directrice, vous assurez le secrétariat, l'accueil et l'information du public :

Secrétariat :

Vous assurerez les tâches quotidiennes de secrétariat :

- Réception, envoi de courrier ;
- Gestion des mails ;
- Gestion des outils informatiques de liaison interne ;
- Gestion des adhésions, des inscriptions ;
- Gestion des fichiers de présence (émargement, suivi des activités), de contacts ;
- Mise à jour des agendas ;
- Classement des dossiers.

En lien avec le chargé de développement, vous assurerez des tâches administratives relevant de la facturation, de l'encaissement...

Accueil :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, sur place ou lors des manifestations ;
- Orienter les personnes vers les offres de l'association.

Information :

Vous assurerez la diffusion des informations relatives aux activités de la Boutique d'écriture :

- Auprès du public de la Boutique, par l'envoi groupé de mails, ou par des mails personnalisés ou encore par voie téléphonique ;
- Par des newsletters ;
- Dans les réseaux sociaux ;
- Sur le site.

Profil recherché :

Rigoureux.se et organisé.e, doté.e d'un sens de la relation vous disposez :

d'une première expérience :

en matière de secrétariat dans le champ associatif ou culturel,

d'une bonne connaissance :

de la vie associative et de son environnement.

d'une excellente maîtrise :

Des outils informatiques et des outils de communication.

Votre dynamisme et votre réactivité, votre sens de l'organisation, votre rigueur et vos qualités rédactionnelles vous permettent de mener de manière autonome, les missions qui vous sont confiées et de gérer simultanément plusieurs dossiers. Votre ouverture d'esprit, votre faculté d'adaptation et vos qualités relationnelles vous permettent de vous intégrer rapidement et de vous adapter à différents interlocuteurs.

Appétence pour le secteur du livre et de la lecture, et plus largement pour le secteur artistique et culturel.

Permis B apprécié.

Cadre d'emploi :

35h hebdomadaires / travail ponctuel le soir et le week-end.

CDD, renouvelable. Evolution envisagée en CDI.

Lieu : La boutique d'écriture & Co, 76 rue du faubourg de Figuerolles - 34070 Montpellier.

Déplacements ponctuels à prévoir.

Rémunération et avantages :

Salaire : à partir de 1747,24 euros brut, Indice 250 de la convention collective de l'animation. A discuter en fonction du profil et de l'expérience.

Mutuelle (prise en charge à 85%), 6 semaines de congés annuels.

Date de prise de fonctions :

Entretiens prévus mi-septembre,

Date de prise de fonctions : à partir du 25 septembre.

Candidature :

Envoyer **CV et Lettre de motivation** par mail avant **le 13 septembre 2023** dernier délai. Toute demande incomplète ne sera pas étudiée.

Merci d'y **indiquer votre situation actuelle** : demandeur d'emploi, inscrit à Pole emploi, actuellement en poste...

Les adresser à : Line Colson, directrice
association@laboutiquedecriture.org

Pour tout renseignement sur le poste, veuillez contacter :

Benoît Larbiou, chargé de développement
au 04 67 02 17 41