

SECRÉTARIAT ASSOCIATIF ASSISTANT·E ADMINISTRATIF ET COMPTABLE EN PARCOURS EMPLOI COMPÉTENCES

Présentation de la structure

Créé en 2002 autour des structures œuvrant dans le champ de l'art contemporain en région, le réseau a.c.b a évolué en 2021 et fédère aussi aujourd'hui l'ensemble des acteurs·trices du secteur en Bretagne.

L'association a pour objet de mettre en œuvre une démarche coopérative pour la structuration et le développement du secteur de l'art contemporain en Bretagne. En tant que réseau de compétences, a.c.b fédère à ce jour 140 acteur·trices professionnel·les de l'écosystème et organise des actions permettant d'étudier, représenter, accompagner, rendre visible et structurer cet écosystème. Il participe à la défense du secteur et aux intérêts communs de ses adhérent·es.

Les objectifs

L'objectif général du réseau est de créer, structurer et mettre en œuvre un programme de ressource, d'information et d'accompagnement en direction des acteurs·trices de l'écosystème en région (structures, porteurs de projet, artistes plasticiens·nes et autres indépendants·te.s de l'art) ainsi qu'un plan régional de la formation professionnelle.

Sous la responsabilité de la secrétaire générale et en étroite collaboration avec l'équipe, vous participerez au secrétariat, à la gestion administrative et comptable de l'association et de ses différentes actions.

Missions principales

Secrétariat associatif

- Suivi des adhésions (réception des demandes, classement, réponse ...)
- Effectuer des tâches courantes de secrétariat (organisation de réunions, mise en forme de documents, courriers saisie des adhésions, dispatching du courrier et des mails, secrétariat téléphonique...);
- Classement et archivages des documents ;
- Participation à la rédaction des compte-rendu de réunions ;
- Saisie administrative d'informations sur différentes plateformes ;
- Accompagnement au suivi des conventions partenariales, notamment dans le cadre du plan régional pour la formation professionnelle continue en art contemporain.

Administration et comptabilité

- Saisies comptables courantes en lien avec la secrétaire générale et la comptable ;
- Recueillir les justificatifs des organismes de formation : émargements stagiaires, attestations de formation, contrats, évaluations ;
- Élaborer, recueillir et classer les factures ;

- Récueillir les informations administratives auprès des prestataires, partenaires et adhérents ;
- Suivre les conventions (envoi, relance, réception) ;

Activités connexes

- Participer aux différentes réunions d'équipe et aux réunions concourant à la gestion et l'évolution du projet associatif ;
- Participation aux événements du réseau art contemporain en Bretagne (accueil, préparation des lieux, rangement...) ;
- Participer à la vie associative (instances, temps forts, projets ou actions spécifiques) ;
- Travailler en transversalité et en lien avec les autres activités de la structure.

Compétences et connaissances clés

- Grande rigueur et sens de l'organisation ;
- Capacité rédactionnelle et relationnelle ;
- Capacité à s'adapter, à travailler en petite équipe ;
- Maîtrise courante des fonctionnalités des outils bureautiques suite Microsoft et notamment des tableurs excel.
- Discrétion professionnelle ;
- Goût et intérêt pour l'art.

Modalités de l'emploi

Contrat à durée déterminée d'1 an en PARCOURS EMPLOI COMPÉTENCES (merci de vérifier votre éligibilité)

- 20 heures par semaine (3 jours par semaine)
- Durée du contrat : 12 mois
- Salaire : SMIC horaire convention collective de l'animation.
- Basé à Rennes avec possibilité de déplacements en région.
- Dispositifs de formation en interne et en externe seront prévus ;

Responsabilité hiérarchique

Le poste est placé sous la responsabilité du Conseil d'administration et de la secrétaire générale de l'association.

Modalités de candidature

- Merci de faire parvenir votre CV et une lettre de motivation jusqu'au 2 décembre inclus à l'attention de Madame et Monsieur les co-président-es à l'adresse mail contact@artcontemporainbretagne.org
- Prise de poste souhaitée : début janvier 2021

Plus d'informations

www.artcontemporainbretagne.org