

POSTE DE COORDINATION **DES ATELIERS JOURET**



**Le tiers lieu 'Les Ateliers Jouret' recherche son/sa futur.e représentant.e et gestionnaire.
105 h/mois - 11,27€/h - soit un salaire mensuel brut de 1183,35€.**

**2 jours fixes et 10h 'volantes' dans la semaine, à gérer selon les besoins et l'activité de
l'association.**

CDI - 3 mois période d'essai

Date de prise de poste : début juin 2023

Les principales missions

- Vous traiterez les tâches administratives telles que les éditions et paiements de factures, le suivi de la comptabilité avec l'aide du trésorier, les entrées et sorties des résidents (signature de bail, de règlement interne...).
- Vous serez également responsable du studio, espace privatif de 100 m², de son planning de réservation, de l'accueil des utilisateurs et de la mise en place de la salle.
- Vous vous occuperez de la communication de la vie du collectif ainsi que des événements, sur les réseaux sociaux et sur le site internet des Ateliers Jouret.
- Avec l'aide du Conseil d'Administration, vous veillerez à la bonne organisation des événements mensuels et ponctuels, des ouvertures au public, de l'accueil des exposants invités, du bon déroulé de la programmation.
- Vous serez en constante relation avec les résidents afin de les tenir informés de l'activité de l'association et du bâtiment.
- Vous représenterez l'association lors de rendez-vous avec les partenaires et prestataires.

Les moyens et conditions

- Afin de mener au mieux vos missions, l'association mettra à disposition un ordinateur, un téléphone professionnel ainsi qu'un espace de travail fixe.
- Possibilité de mixer télétravail et présentiel.
- Vous serez formé.e par la coordinatrice actuelle, du fonctionnement de l'association ainsi que des différents outils de gestion,
- Vous travaillerez avec les membres du CA.

Profil recherché

- Organisé, méthodique, autonome, responsable
- Sensible à la culture et à l'art, dynamique, communicant
- Sait s'intégrer dans une dynamique de groupe
- Volontaire